



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 29 de octubre de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Puesto	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	1 A 2

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Mantener una comunicación constante y efectiva con las diferentes áreas para vigilar que los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios se lleven de acuerdo a lo planeado e informar al Director General el estatus que guardan.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Constitución Política del Estado de Aguascalientes / Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes / Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Manual Unico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes / Reglamento Interior de la Oficialía Mayor / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

Internas	VII Relaciones Profesionales
Externas	MUY CONSTANTE
	MUY CONSTANTE
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	VIII Competencias Genéricas
	Inducción al GEA
	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Concentrar los informes semanales y mensuales del Programa Anual de Adquisiciones y de otros proyectos específicos y dar seguimiento hasta su término.
- 2 Diseñar los diferentes informes que le serán entregados por cada una de las áreas y los enviados a las autoridades competentes, así como su concentración y su posterior generación automática.
- 3 Dar seguimiento a los asuntos que por su relevancia tengan que ser atendidos en tiempo y forma por los lineamientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- 4 Verificar que se cumplan los tiempos establecidos de los procedimientos de contratación.
- 5 Brindar información del estatus que guarda las requisiciones solicitadas de los Entes requirentes.
- 6 Dar agilidad a los procedimientos de contratación, a través de la vinculación con las diferentes áreas involucradas.
- 7 Determinar los procedimientos que por su relevancia merezcan ser atendidos de forma inmediata.
- 8 Recopilar información de las diversas áreas, a fin de realizar el análisis de la misma y presentar el informe de avance o de estatus de los procedimientos de contratación.
- 9 Determinar con base a los análisis efectuados las áreas de oportunidad, situaciones de riesgo y propuestas de mejora que efficienticen la operación de las áreas de la Dirección.

- 10 Apoyar en el desahogo de los procedimientos que por su situación presentan problemáticas para dar continuidad y cumplimiento en los términos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios o la legislación aplicable.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	1 A 2
ADQUISICIONES	Contratos y comodatos	1 A 2
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	1 A 2
ADQUISICIONES	Planeación de compras	1 A 2
ADQUISICIONES	Requisición de compra	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis de información	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Auditoría de procedimientos	1 A 2
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	1 A 2

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16 y 17.