



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 09 de julio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	DIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
Posgrado/ Especialidad	LIC. ADMINISTRACION
Idiomas	NO REQUERIDA
Experiencia en el Puesto	INGLÉS TRADUCCIÓN
	2 A 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Supervisar las requisiciones, su documentación soporte, listados de proveedores y gestionar el adecuado archivo de la documentación generada por la Dirección General.
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 / Circular número OFMA/010/2015 / 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

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
----------	---------------

Externas

MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

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

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Elaborar y proponer los proyectos de lineamientos aplicables a las adquisiciones para todos los tipos de procedimientos que regulan las leyes de la materia.
- 2 Integrar listados de proveedores invitados a los procedimientos de adquisición que serán sometidos a autorización del Director General de Adquisiciones.
- 3 Supervisar la elaboración de pedidos.
- 4 Supervisar y organizar la operación y actualización del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 5 Diseñar, difundir e implementar las políticas y líneas de acción en materia de control, evaluación y fiscalización de los procedimientos y expedientes de adquisición realizados por la Dirección.
- 6 Coordinar el seguimiento al estatus de las autorizaciones de las requisiciones de compra, rindiendo un informe semanal circunstanciado al Director General de Adquisiciones.
- 7 Coordinar la integración del listado de proveedores que por su experiencia, giro, capacidad técnica y jurídica serán invitados a participar en los procedimientos de participación restringida.
- 8 Supervisar la asesoría y asistencia técnica a las dependencias y entidades que así lo soliciten para la adquisición de bienes y servicios.
- 9 Solventar legalmente las observaciones de auditorías derivadas de los procedimientos a su cargo.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
------	-------------	---------------------

ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	2 A 5
ADQUISICIONES	Contratos y comodatos	2 A 5
ADQUISICIONES	Facturación	2 A 5
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	2 A 5
ADQUISICIONES	Planeación de compras	2 A 5
ADQUISICIONES	Requisición de compra	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Auditoría de procedimientos	2 A 5
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	2 A 5

Nombre y firma del Ocupante del PuestoNombre 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.