



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 05 de noviembre 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	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	NO REQUERIDA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Integrar el Plan Anual de Adquisiciones y mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como expedir las constancias relativas a la inscripción y refrendo de Proveedores.
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 Único 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	MEDIANAMENTE 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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Organización	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Coadyuvar en la integración del Plan Anual de Adquisiciones.
- 2 Propiciar que se cumplan las fechas programadas para compras consolidadas propuestas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 3 Proporcionar información y datos estadísticos en relación al Plan y Programa Anual de Adquisiciones.
- 4 Apoyar en la asignación de las requisiciones de compra a las áreas correspondientes, con la finalidad de que se otorgue el visto bueno y continúe el procedimiento de adquisición.
- 5 Supervisar el estatus y las autorizaciones de las requisiciones de compra para su control y seguimiento, rindiendo un informe diario a la Dirección que servirá de base para la preparación del informe semanal circunstanciado al Director General de Adquisiciones.
- 6 Apoyar en la preparación de la notificación a las áreas de la Dirección de Procedimientos de Contratación, cuando se reciba la documentación necesaria completa, para el inicio del procedimiento de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, así como de las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos.
- 7 Seleccionar del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, aquellos Proveedores que se encuentren debidamente vigentes y que por su experiencia y giro tengan la capacidad técnica y jurídica para participar en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Monto y de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa, y proporcionar un listado de éstos al Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación.
- 8 Supervisar, eficientar la ejecución, control y seguimiento de los trámites solicitados del Padrón Único de Proveedores.

- 9 Apoyar en la solventación legal de las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de las funciones a su cargo.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	1 A 2
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	1 A 2
ADQUISICIONES	Planeación de compras	1 A 2
ADQUISICIONES	Requisición de compra	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	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.