



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	DIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	ENCARGADO DEL PADRON UNICO DE PROVEEDORES

III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION
Posgrado/ Especialidad	TSU OFIMATICA
Idiomas	NO REQUERIDA
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDO

IV Experiencia en el Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

V Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VI Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VII 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	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	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

IX Funciones Específicas del Puesto

Proporcionar información y datos estadísticos en relación al Padrón Único de Proveedores de la

- 1 Administración Pública Estatal.
- 2 Supervisar, eficientar la ejecución, control y seguimiento de los trámites solicitados del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 3 Proponer las políticas y lineamientos aplicables al proceso de inscripción y refrendo del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 4 Mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, con altas modificaciones y actualizaciones.
- 5 Proponer las modificaciones a los sistemas electrónicos relacionados al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 6 Elaborar la constancia de inscripción ó refrendo para entrega a los Proveedores registrados.
- 7 Proponer las actualizaciones a la página oficial con respecto al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 8 Llevar a cabo las estrategias para promover la integración al Padrón Único de Proveedores.
- 9 Brindar asesorías a los Proveedores que así lo requieran en relación al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 10 Invitar a los Proveedores para que realicen su trámite de refrendo en tiempo y forma.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis de información	0 A 1
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	0 A 1

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.