



## 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	AUXILIAR DEL PADRON UNICO DE PROVEEDORES

### III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	NO REQUERIDA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	POCA
Internas	POCO CONSTANTE
Externas	POCO CONSTANTE

### 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	40% Lo requiere medio bajo
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	20% Lo requiere poco
	Trabajo en Equipo	40% Lo requiere medio bajo
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Asistir en la generación de información y datos estadísticos en relación al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, que le solicite su jefe inmediato.

- 2 Auxiliar en las actividades administrativas que requiera el área.
- 3 Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de los trámites solicitados del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 4 Colaborar en la actualización del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, con altas modificaciones y actualizaciones.
- 5 Imprimir y sellar las constancias de inscripción ó refrendo para entrega a los Proveedores registrados.
- 6 Brindar asesorías telefónicas a los proveedores que así lo requieran en relación al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 7 Revisar y clasificar la documentación entregada por los Proveedores de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- 8 Ordenar y llevar físicamente los expedientes de los Proveedores al área de Archivo para digitalización.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	0 A 1
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis 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.