

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 22 de Mayo de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Puesto	COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS Y CONSOLIDADOS

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	SUPERVISOR

### III Desarrollo Profesional

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

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Supervisar y coordinar la contratación de los servicios básicos, suministros consolidados y la administración de riesgos, así como supervisar y coordinar las requisiciones para nuevos contratos, adiciones o ampliaciones que cada ente de Gobierno del Estado demande y que se encuentren dentro de los servicios básicos, suministros consolidados y administración de riesgos, por la Secretaría de Administración. De igual manera supervisar y hacer cumplir el servicio básico o suministro consolidado en base a lo establecido el contrato.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Estatuto Jurídico para los trabajadores al Servicio de los Trabajadores del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Manual de Lineamientos de la Secretaría de Administración, Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Código de Conducta de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y todas aquellas que resulten de aplicación para el desempeño de las funciones.

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

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Dar seguimiento a las compras de suministros consolidados y de servicios básicos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 2 Integrar la información de cada procedimiento para la contratación de los servicios básicos, suministros consolidados y administración de riesgos.
- 3 Verificar con el responsable administrativo que se cumpla con la documentación y recurso presupuestal correspondiente a lo que demanda cada procedimiento de servicio básico, suministro consolidado y administración de riesgos.
- 4 Coordinar y supervisar las requisiciones de servicio básico, suministro consolidados y administración de riesgo que cada ente gubernamental solicita.
- 5 Supervisar que los proveedores adjudicados de los servicios básicos, suministros consolidados y administración de riesgos cumplan en tiempo y forma a los requerimientos solicitados por cada ente gubernamental.
- 6 Coordinar y supervisar la recepción de facturas de cada servicio o suministro consolidado para la elaboración de documentos maestros.
- 7 Coordinar y supervisar los reportes de consumos ejercidos mensualmente, generados por los departamentos de servicios básicos, suministros consolidados y administración de riesgos.
- 8 Asesorar y brindar orientación a los entes gubernamentales para los procedimientos y contratación de los servicios básicos, suministros consolidados y administración de riesgos.
- 9 Salvaguardar en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 10 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el supervisor jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Control presupuestal	2 A 5

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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal , Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9º fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.