

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	COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS Y CONSOLIDADOS
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE SUMINISTROS CONSOLIDADOS

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	Coordinar y administrar los suministros consolidados necesarios para la operación de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
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 Estatal / 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 / Manual de Lineamientos de Servicios Integrales / Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes / Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes/ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes / Ley General de Contabilidad Gubernamental / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes / Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes / Código de Conducta de la Secretaría de Administración del Estado.

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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible
IX Funciones Específicas del Puesto		
1	Coordinar el envío de invitaciones a los distintos consolidados de suministros para dependencias y entidades que conforman el Gobierno del Estado de Aguascalientes.	
2	Brindar apoyo a los analistas de suministros consolidados para la clasificación, elaboración y descarte de información brindada por cada unidad administrativa.	
3	Revisión y cotejo de la información resultante del trabajo de los analistas de suministros consolidados.	
4	Elaboración de informes sobre los diversos objetos de gasto de los suministros consolidados.	
5	Orientar en la selección del objeto del gasto.	
6	Integración y manejo de expedientes sobre los suministros consolidados.	
7	Supervisar el avance del departamento mediante evaluaciones periódicas.	
8	Salvaguardar en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.	
9	Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Secretario de Administración del Estado le asigne.	
X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Requisición de compra	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Resolución de conflictos	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Control presupuestal	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 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 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.