

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:(NUEVA CREACIÓN)

I Datos Generales

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

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION ING.LOGISTICA
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

Es responsable de la planificación de las actividades de la Servicios básicos y suministros consolidados de las dependencias y entidades, su función es coordinar con las partes interesadas internas y externas para desarrollar planes de Servicios y de suministros para respaldar la implementación del los planes que se ejecutaran durante el ejercicio 2023.

Los planes de servicios y suministro incluyen: planes de adquisiciones, planes de almacenamiento, planes de distribución y planes de capacitación.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Constitución Política del Estado de Aguascalientes / Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados / Ley General de Contabilidad Gubernamental / 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 Unico 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 / Ley de Coordinación Fiscal / Ley del Impuesto al Valor Agregado / Ley Federal de Procedimiento Administrativo / Ley General de Responsabilidades Administrativas / Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet / Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes / Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos de los Estados de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
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

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

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Participa en el proceso de elaboración de los planes de servicios básicos y suministros por parte de los proveedores o subcontratados.
2	Colabora y se coordina con las empresas suministradoras o subcontratistas para el cumplimiento de los planes o programas establecidos
3	Configura los mecanismos de respuesta ante posibles eventualidades o desviaciones de los planes.
5	Garantizar la revisión y ejecución de los contratos de adquisiciones de manera oportuna
6	Liderar estudios y análisis de mercado mediante la recopilación, organización y análisis de datos de mercado y compartir los resultados con sus jefes a su cargo.
7	Desarrolle estrategias de negociación y gestione negociaciones para categorías de alto gasto
8	Asegurarse de que las adquisiciones sean realizadas con exactitud y exhaustividad

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	2 A 5
JURÍDICO	Asesoría jurídica	2 A 5
JURÍDICO	Derecho administrativo	2 A 5
JURÍDICO	Redacción jurídica	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Aspectos fundamentales de finanzas	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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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 Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.