

| Descripción de Puesto (DP) | |
|---|---|
| FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 19 de Junio de 2019 | |
| I Datos Generales | |
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES |
| Nivel 2 | DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES |
| Puesto | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION |
| 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 |
| | LIC. DERECHO |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | INGLÉS TRADUCCIÓN |
| 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 proyección de adquisiciones, así como la recopilación de la documentación necesaria para dar inicio a los procedimientos de contratación derivados de las requisiciones formuladas por las Dependencias y Entidades para satisfacer sus necesidades, asegurando que la documentación final producto de los procedimientos llevados a cabo, cumplan con los lineamientos establecidos para el trámite de pago por parte de las Direcciones Administrativas de los Entes requirentes. |

| | |
|--|---|
| 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 |

| Catálogo de Competencias Genéricas | | |
|------------------------------------|--|---|
| Tipo Competencia | Competencia | Nivel de Dominio |
| Comunicativas | Expresión Escrita | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Comunicación Verbal | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Discurso Público | 20% 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 | 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Visión Estratégica | 80% Lo requiere de manera importante |
| Administrativas | Planeación | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Organización | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Dirección | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Control | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Evaluación | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Seguimiento | 80% Lo requiere de manera importante |

| IX Funciones Específicas del Puesto | | |
|-------------------------------------|--|--|
| 1 | Coordinar en conjunto con las dependencias y entidades requisitantes el Plan Anual de Adquisiciones , Arrendamientos y Servicios. | |
| 2 | Coordinar la asistencia técnica a las dependencias, entidades y municipios en materia de adquisiciones. | |
| 3 | Impulsar la solventación legal de observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores de la administración pública estatal. | |
| 4 | Instrumentar los procedimientos de compra consolidados. | |
| 5 | Coordinar la integración de los expedientes de cada procedimiento llevado a cabo en la Dirección a su cargo. | |
| 6 | Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos de excepción. | |
| 7 | Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área. | |
| 8 | Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones. | |

| X Competencias Técnicas del Puesto | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| Área | Competencia | Años de experiencia |
| ADQUISICIONES | Adquisición de bienes y servicios | 2 A 5 |
| 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.