

### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 16 de Junio de 2020

#### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Nivel 2	SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Puesto	DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES

#### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 10 A 20

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	MÁS DE 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, autorizar y coordinar los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios con recurso Federal y/o Estatal llevados a cabo por la Dirección a su cargo.
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Único 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	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 Elaborar y proponer las modificaciones a los ordenamientos jurídicos aplicables a las contrataciones de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios con recurso estatal.
- 2 Organizar, coordinar y llevar a cabo las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal le encomienden en el ámbito de sus atribuciones.
- 3 Supervisar la elaboración, revisión y visto bueno, por parte del ente requirente y los departamentos que desarrollan procedimientos de contratación, de las convocatorias de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que sean emitidos por la Secretaría.
- 4 Autorizar las propuestas de los proveedores invitados a los procedimientos de contratación.
- 5 Supervisar la elaboración de los pedidos de compra a los proveedores adjudicados y supervisar su notificación a la Dirección General Jurídica para la elaboración del contrato respectivo
- 6 Supervisar los actos y actividades de los procedimientos de adjudicación directa por tabla comparativa, y en su caso llevarlos a cabo mediante sistemas electrónicos autorizados para tal fin, según lo establezca la legislación estatal y federal de la materia.
- 7 Desarrollar los procedimientos de contratación las contrataciones de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se harán en forma consolidada, en atención a la solicitudes que realice la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría.
- 8 Asesorar y brindar asistencia técnica a las Dependencias, Entidades y Municipios que así lo soliciten por escrito, para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios.
- 9 Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y de prestación de servicios a su cargo.
- 10 Solicitar a los Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades, que durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, remitan a la Secretaría los programas anuales de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, los cuales deberán considerar e integrar todos los centros de costos de cada Dependencia o Entidad, a efecto de precisar las necesidades de bienes y servicios requeridos.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Planeación de compras	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Selección de proveedores	MÁS DE 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	MÁS DE 5
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	MÁS DE 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.