



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 16 de junio de 2020

## I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	OFICINA DEL 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

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
Dificultad del Puesto	VI Complejidad
Creatividad	COMPLEJO
Internas	ALTA
Externas	MUY CONSTANTE
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	MUY CONSTANTE
	Inducción al GEA
	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

## Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	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 encomiendan 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 auditorias 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	Ánalisis 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 2016-2022.

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.

