

## 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	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE GESTION DOCUMENTAL E INFORMACION ESTADISTICA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
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 Revisar, inspeccionar y comprobar la adecuada elaboración del pedido contrato y fianza emanados de los procedimientos de contratación desarrollados por la Dirección General de Adquisiciones, así como la adecuada notificación de los mismos a las partes involucradas, además de generar la información estadística e informes ejecutivos que le sean solicitados por los niveles jerárquicos superiores.

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 MEDIANAMENTE 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	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	80% Lo requiere de manera importante
	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 Informar a la Dirección General Jurídica los incumplimientos de los Proveedores adjudicados en los diferentes procedimientos de contratación, en base a la notificación de los Entes requirentes.
- 2 Registrar y controlar los pedidos de compra generados de los procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección General de Adquisiciones y la información relativa correspondiente.
- 3 Vigilar la correcta integración de los expedientes de procedimientos de contratación una vez terminados los mismos.
- 4 Controlar y gestionar las firmas de contratos de adquisición y prestación de servicio que se derivan de los pedidos adjudicados a los Proveedores participantes en los procedimientos de contratación.
- 5 Registrar y controlar las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato derivadas de los procedimientos de contratación.
- 6 Generar las estadísticas e informes ejecutivos que sean solicitadas por los niveles jerárquicos superiores en materia de adquisiciones.
- 7 Mantener actualizada la información relativa a los Programas Operativos Anuales de la Dirección.
- 8 Preparar la información solicitada a través del Portal de Transparencia, relacionada con los procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección.
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 10 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
ADQUISICIONES	Contratos y comodatos	2 A 5
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	2 A 5
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	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.