



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 17 de junio de 2020

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	CONTADOR PUBLICO
Carrera	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	Integrar el Plan Anual de Adquisiciones y mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como expedir las constancias relativas a la inscripción y refrendo de Proveedores. Revisar, analizar y darle seguimiento a las Requisiciones que las Dependencias emitan al Sistema SIIF para su ejecución.
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

15/4/2021	Reporte
	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
	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Organización	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

IX Funciones Específicas del Puesto	
1	Revisar y verificar que la información contenida en las Requisiciones Emitidas cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Manual Único respectivo; y solicitar al ente requirente la corrección de las inconsistencias detectadas en el proceso de revisión de las mismas, en cuanto a la Descripción de los bienes/servicios requeridos, Objeto del Gasto, datos del Ente Requirente, Tipo de Procedimiento, Montos, Lugar de Entrega, Tiempo de Entrega, entre otros, así como aspectos de ortografía y redacción.
2	Revisar, verificar y, en su caso, solicitar al ente requirente la corrección de la información contenida en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF): Datos Generales de la Requisición, Datos Adicionales y Detalle de Artículos de Requisición.
3	Atender las solicitudes de alta de bienes/servicios en el SIIF, en la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto, así como la alta de marcas.
4	Revisar y verificar que la información contenida en los Pedidos de Compra, con su respectivo expediente, cumplan con la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Manual Único; y solicitar al

departamento de compras correspondiente corregir las inconsistencias detectadas, en relación a: Fecha Límite de Entrega, Tiempo de Entrega, Fecha de Adjudicación, Proveedor Adjudicado, Tipo de Compra, Tipo de Recurso, Proceso de Adjudicación, Objeto del Gasto, Descripción del bien/servicio, Condiciones Generales (Garantía, Tiempo de Reposición/Reparación, Forma de Pago, etc.), Importe (número y letra), ortografía y redacción, entre otras.

- 5 Generar periódicamente informe estadístico sobre el estatus que guardan los procedimientos de contratación (Requisiciones y Pedidos de Compra), y atender las solicitudes de información que requiera su jefe inmediato.
- 6 Participar en el proceso de planeación de las adquisiciones; elaborando concentrado anual de Adquisiciones, por Ente Requiriente y Objeto del Gasto, del año inmediato anterior, que sirva de base para el Plan de Adquisiciones del período siguiente.
- 7 Asesorar y brindar apoyo a los Responsables de la Emisión de Requisiciones de las diversas Dependencias y Entidades, en el proceso de llenado de éstas, en base a los lineamientos establecidos.
- 8 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 9 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	1 A 2
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	1 A 2
ADQUISICIONES	Planeación de compras	1 A 2
ADQUISICIONES	Requisición de compra	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	1 A 2
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	1 A 2

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.

