



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 11 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 PROCEDIMIENTOS POR INVITACION

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD TSU ADMINISTRACION
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
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	Desarrollar los procedimientos de contratación por Invitación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que cumplan con los requisitos dentro de los plazos establecidos conforme a la ley de la materia con Proveedores registrados en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal o en el Compranet, tratándose de contrataciones Federales.
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

15/4/2021	Reporte
	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
	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	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Discurso Público	20% Lo requiere poco ▾
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▾
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▾
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▾
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante ▾
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Organización	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Planeación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante ▾

IX Funciones Específicas del Puesto	
1	Revisar las especificaciones e información contenida en la requisición para dar visto bueno o regresar al Ente requirente en caso de que falte alguna información.
2	Recibir la requisición de compra y documentación que contendrá la información completa de los bienes y/o servicios solicitados para dar inicio al procedimiento por Invitación.
3	Revisar la información y documentación presentada por el área requirente que amparan los bienes y/o servicios solicitados.
4	Preparar las convocatorias de los procedimientos de su competencia según la normatividad o leyes aplicables.
5	Proyectar el calendario de los eventos a desarrollar en los tiempos establecidos para tal efecto.
6	Realizar las invitaciones y documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento que aplique.
7	Registrar la información en Compranet de acuerdo a los procedimientos que son de su competencia.
8	Elaborar los pedidos de compra derivados de los procedimientos de su competencia, y remitirlo al Coordinador de Seguimiento a los Procedimientos de Contratación para su validación y notificación para la elaboración de contrato.
9	Proyectar las actas derivadas de los procedimientos de contratación de su competencia, para validación del Director

- 10
- General de Adquisiciones, incluida el Acta de Emisión y Notificación de Fallo de los mismos.
Preparar los expedientes de cada procedimiento de contratación de adquisiciones y/o prestación de servicios de su competencia.

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	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 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.

