



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 16 de Febrero de 2024

### I Datos Generales

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION               |
| Nivel 1     | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS  |
| Nivel 2     | COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS Y CONSOLIDADOS |
| Puesto      | JEFE DEL DEPTO. DE SUMINISTROS CONSOLIDADOS     |

### 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  |
| Carrera                  | CONTADOR PUBLICO<br>LIC. ADMINISTRACION<br>LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA   |
| Idiomas                  | NO REQUERIDO   |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2  |

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                                | Coordinar y administrar los suministros consolidados necesarios para la operación de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.   |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Constitución Política del Estado de Aguascalientes / Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal / 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 / Manual de Lineamientos de Servicios Integrales / 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes/ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes / Ley General de Contabilidad Gubernamental / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes / Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes / Código de Conducta de la Secretaría de Administración del Estado. |

### 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   | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Manejo de Herramientas de Comunicación   | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| Directivas   | Manejo de Personal   | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | Liderazgo  | 80% Lo requiere de manera importante      |
|  | Visión Estratégica   | 80% Lo requiere de manera importante      |
| Administrativas  | Planeación   | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|  | 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  | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| IX Funciones Específicas del Puesto                      |  |   |
| 1  | Coordinar el envío de invitaciones a los distintos consolidados de suministros para dependencias y entidades que conforman el Gobierno del Estado de Aguascalientes. |   |
| 2  | Brindar apoyo a los analistas de suministros consolidados para la clasificación, elaboración y descarte de información brindada por cada unidad administrativa.      |   |
| 3  | Revisión y cotejo de la información resultante del trabajo de los analistas de suministros consolidados.   |   |
| 4  | Elaboración de informes sobre los diversos objetos de gasto de los suministros consolidados.   |   |
| 5  | Orientar en la selección del objeto del gasto.   |   |
| 6  | Integración y manejo de expedientes sobre los suministros consolidados.  |   |
| 7  | Supervisar el avance del departamento mediante evaluaciones periódicas.  |   |
| 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 que el Secretario de Administración del Estado le asigne.  |   |
| X Competencias Técnicas del Puesto                       |  |   |
| Área   | Competencia  | Años de experiencia                       |
| ADQUISICIONES  | Requisición de compra  | 1 A 2                                     |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO                                      | Comunicación asertiva  | 1 A 2                                     |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO                                      | Resolución de conflictos   | 1 A 2                                     |
| RECURSOS FINANCIEROS                                     | Control presupuestal   | 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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.