

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Puesto	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### 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 PÚBLICO LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLES TRADUCCIÓN

### Experiencia en el Puesto

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previa 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	Organizar y coordinar las actividades de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios establecidos en las Leyes de la materia que correspondan a los montos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres por Excepción y por Monto y Adjudicación Directa por Excepción y por Tabla Comparativa
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Admón. Pública, Reglamento Int. de trabajo de la Secretaría de Administración, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes (Título Tercero, capítulo único), art. 70 fracc. I,III,IV,VI,VII,VIII,XXIII, Manu

### 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	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	40% Lo requiere medio bajo
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo
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	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	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 Proponer al Director General de Adquisiciones las modificaciones a los ordenamientos jurídicos aplicables para los procedimientos de adquisiciones con recurso estatal bajo su control.
- 2 Coordinar en conjunto con las Dependencias requisitantes el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 3 Instrumentar los procedimientos de compra consolidados.
- 4 Coordinar la asistencia técnica a las dependencias, entidades y municipios en materia de adquisiciones.
- 5 Impulsar la solvencia legal de observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores de la administración pública estatal.
- 6 Asesorar en la estandarización de las estructuras organizacionales del GEA acordes a los lineamientos de SAE.
- 7 Coordinar la integración de los expedientes de cada procedimiento llevado a cabo en la Coordinación a su cargo.
- 8 Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres por Excepción y por Monto y Adjudicación Directa por Excepción y por Tabla Comparativa.
- 9 Autorizar las O.C. para trámite de pago ante SEFI, Administrar apertura y cierre de captura de requisiciones a los usuarios del SIIF.

## 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
JURIDICO	Asesoría Jurídica	2 A 5
JURIDICO	Derecho Administrativo, redacción jurídica	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Aspectos fundamentales de finanzas	2 A 5

Puestos Subordinados

(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

JEFE DE DEPARTAMENTO PLANEACION Y DESARROLLO DE PROVEEDORES  
JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION DOCUMENTAL E INFORMACION ESTADISTICA  
JEFE DE DEPARTAMENTO ADJUDICACIÓN DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA  
JEFE DE DEPARTAMENTO ADJUTICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCION  
JEFE DE DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS POR INVITACIÓN  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES  
RESPONSABLE DE MESA DE CONTROL

Puestos Interrelacionados

ENCARGADO DEL PADRON UNICO DE PROVEEDORES

ENCARGADO DE AUTORIZACION DE INICIO DE ADQUISICIONES

ANALISTA DOCUMENTAL

ENCARGADO DE VERIFICACION DE EXPEDIENTES

COMPRADOR

ANALISTA DE ADJUDICACIONES POR EXCEPCION

ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACION

TECNICO EN LICITACIONES