

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	JEFE DEL DEPTO. DE GESTION DOCUMENTAL E INFORMACION ESTADISTICA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
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	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	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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes / 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 Unico 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 / Reglamento Interior de la Secretaria de Administración / Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
--	--

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	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Discurso Público	20% Lo requiere poco ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
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	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	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	Supervisar las notificaciones a las partes involucradas de los pedidos, contratos y fianzas relacionadas a los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Adquisiciones.
7	Generar las estadísticas e informes ejecutivos que sean solicitadas por los niveles jerárquicos superiores en materia de adquisiciones.

8	Coadyuvar en la actualización de los procesos, procedimientos y funciones de las diferentes áreas de la Dirección General de Adquisiciones.
9	Mantener actualizada la información relativa a los Programas Operativos Anuales de la Dirección.
10	Preparar la información solicitada a través del Portal de Transparencia, relacionada con los procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección.

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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

COORDINADOR E

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DOCUMENTAL

AUX. DE GESTION DOCUMENTAL

AUX. DE VERIFICACION DE EXPEDIENTES

ENCARGADO DE VERIFICACION DE EXPEDIENTES

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCION

JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR TABLA COMPARATIVA

JEFE DEL DEPTO. DE GESTION DOCUMENTAL E INFORMACION ESTADISTICA

JEFE DEL DEPTO. DE LICITACIONES

JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

JEFE DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACION