

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 PLANEACION Y DESARROLLO DE PROVEEDORES
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	BACHILLERATO
Carrera	NO REQUERIDA
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	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.
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 Secretaría de Administracion / 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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	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	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 Coadyuvar en la integración del Plan Anual de Adquisiciones.
- 2 Propiciar que se cumplan las fechas programadas para compras consolidadas propuestas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 3 Proporcionar información y datos estadísticos en relación al Plan y Programa Anual de Adquisiciones.
- 4 Apoyar en la asignación de las requisiciones de compra a las áreas correspondientes, con la finalidad de que se otorgue el visto bueno y continúe el procedimiento de adquisición.
- 5 Supervisar el estatus y las autorizaciones de las requisiciones de compra para su control y seguimiento, rindiendo un informe diario a la Coordinación que servirá de base para la preparación del informe semanal circunstanciado al Director General de Adquisiciones.
- 6 Apoyar en la preparación de la notificación a las áreas de la Dirección de Procedimientos de Contratación, cuando se reciba la documentación necesaria completa, para el inicio del procedimiento de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, así como de las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos.
- 7 Seleccionar del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, aquellos Proveedores que se encuentren debidamente vigentes y que por su experiencia y giro tengan la capacidad técnica y jurídica para participar en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Monto y de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa, y proporcionar un listado de éstos al Coordinador de Seguimiento a Procedimientos de Contratación.

- 8 Supervisar, eficientar la ejecución, control y seguimiento de los trámites solicitados del Padrón Único de Proveedores.
- 9 Apoyar en la solventación legal de las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de las funciones a su cargo.

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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

COORDINADOR

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ENCARGADO DE AUTORIZACION DE INICIO DE ADQUISICIONES

ENCARGADO DEL PADRON UNICO DE PROVEEDORES

RESPONSABLE DE REQUISICIONES

RESPONSABLE DEL PADRON UNICO DE PROVEEDORES

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