



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 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 / Reglamento Interior de la Secretaria 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 E

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