



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 21 de julio de 2015

I Datos Generales

| | |
|-------------|--|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES |
| Nivel 2 | OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES |
| Puesto | DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES |

II Ejercicio de Mando

| | |
|--------------------------------------|--------------------|
| Recursos Económicos que maneja | \$1 A \$100,000.00 |
| Cantidad de colaboradores que maneja | DE 10 A 20 |
| Tipo de Mando | DIRECTIVO |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | CONTADOR PUBLICO |
| | LIC. ADMINISTRACION |
| | LIC. DERECHO |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | MÁS DE 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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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 | Supervisar y autorizar las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que sean desarrollados por esta Dirección General. |
| 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 Oficialía Mayor / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes |

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|-----------------|
| Autonomía | TOMA DECISIONES |
| Impacto | ALTO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|----------|
| Dificultad del Puesto | COMPLEJO |
| Creatividad | ALTA |

VII Relaciones Profesionales

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 | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Expresión Escrita | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| 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 | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Evaluación | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | 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 Elaborar y proponer las modificaciones a los ordenamientos jurídicos aplicables a las contrataciones de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios con recurso estatal.
- 2 Organizar, coordinar y llevar a cabo las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal le encomiendan en el ámbito de sus atribuciones.
- 3 Autorizar las convocatorias y/o bases para los procedimientos de contratación.
- 4 Autorizar las propuestas de los proveedores invitados a los procedimientos de contratación.
- 5 Autorizar los pedidos de compra a los proveedores adjudicados y supervisar su notificación a la Dirección General Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.
- 6 Autorizar, ejecutar, organizar y coordinar los actos y actividades de los procedimientos de adjudicación directa por tabla comparativa y sus excepciones, y en su caso llevarlos a cabo mediante sistemas electrónicos autorizados para tal fin, según lo establezca la legislación estatal y federal de la materia.
- 7 Programar las contrataciones de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se harán en forma consolidada.
- 8 Asesorar y brindar asistencia técnica a las Dependencias, Entidades y Municipios que así lo soliciten por escrito, para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios.
- 9 Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y de prestación de servicios a su cargo.
- 10 Solicitar a los Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades, que durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, remitan a la Oficialía los programas anuales de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, los cuales deberán considerar e integrar todos los centros de costos de cada Dependencia o Entidad, a efecto de precisar las necesidades de bienes y servicios requeridos.

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|-------------------------------------|---|---------------------|
| ADQUISICIONES | Adquisición de bienes y servicios | MÁS DE 5 |
| ADQUISICIONES | Manejo de proveedores | MÁS DE 5 |
| ADQUISICIONES | Manual de lineamientos de adquisiciones | MÁS DE 5 |
| ADQUISICIONES | Planeación de compras | MÁS DE 5 |
| ADQUISICIONES | Selección de proveedores | MÁS DE 5 |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Administración de archivos | MÁS DE 5 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Ánalisis de información | MÁS DE 5 |
| JURÍDICO | Conocimientos básicos en derecho | MÁS DE 5 |

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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.

