



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 29 de octubre de 2015

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES |
| Nivel 2 | DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION |
| Puesto | DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION |

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 | INGLÉS TRADUCCIÓN |
| 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 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 | 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) | 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

Internas

MUY CONSTANTE

Externas

MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

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 | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | 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 | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Visión Estratégica | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| Administrativas | Control | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Dirección | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | 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 | 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 y entidades requisitantes el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
| 3 | Autorizar las convocatorias para los procedimientos de adquisición con recurso estatal y federal bajo su control. |
| 4 | Instrumentar los procedimientos de compra consolidados. |
| 5 | Coordinar la asistencia técnica a las dependencias, entidades y municipios en materia de adquisiciones. |
| 6 | Impulsar la solventación legal de observaciones derivadas de las auditorías realizadas por lo diferentes entes fiscalizadores de la administración pública estatal. |
| 7 | Coordinar la integración de los expedientes de cada procedimiento llevado a cabo en la Dirección a su cargo. |
| 8 | Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos de excepción. |

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 |
| JURÍDICO | Asesoría jurídica | 2 A 5 |
| JURÍDICO | Derecho administrativo | 2 A 5 |
| JURÍDICO | Redacción jurídica | 2 A 5 |
| RECURSOS FINANCIEROS | Aspectos fundamentales de finanzas | 2 A 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.

