



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 26 de noviembre de 2015

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR TABLA COMPARATIVA

## 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
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	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 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

Instrumentar y coordinar los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de los montos comprendidos entre los 350 y los 3,000 días de salario mínimo general vigente en el Estado, así como también aquellos procedimientos con montos mayores que se declaren desiertos, según la ley en la materia hasta su completa y adecuada finalización.

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  
Impacto

TOMA DECISIONES  
MEDIANO

## VI Complejidad

Dificultad del Puesto  
Creatividad

Internas  
Externas

Reporte

COMPLEJO  
ALTA

## VII Relaciones Profesionales

MUY CONSTANTE  
MUY CONSTANTE

## VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA  
Inducción a la Dependencia  
Inducción al Puesto

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

## Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	20% Lo requiere poco ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
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	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 Participar en la revisión del Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sugiriendo las adecuaciones convenientes de acuerdo a los requerimientos del desarrollo del procedimiento de su competencia.
- 2 Adecuar los formatos soporte de los expedientes de los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- 3 Dar seguimientos a las requisiciones capturadas por los Usuarios, desde su registro inicial, otorgando el visto bueno, hasta su autorización presupuestal para recibir, distribuir e iniciar el procedimiento de contratación de su competencia.
- 4 Recibir, revisar y distribuir las requisiciones autorizadas para realizar las adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de servicios, correspondientes al procedimiento de su competencia.
- 5 Apoyar en la elaboración y revisión de las solicitudes de cotización de los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- 6 Revisar y en su caso validar el análisis de la tabla comparativa del procedimiento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- 7 Distribuir y dar seguimiento a los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa iniciados hasta su término y notificación.
- 8 Elaborar y documentar en su momento las notas informativas y observaciones relacionadas con los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- 9 Registrar la información en Compranet de acuerdo al procedimiento que es de su competencia.
- 10 Mantener actualizados los catálogos de los diversos sistema de compras y de Usuarios del sistema de requisiciones.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
------	-------------	---------------------

ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	2 A 5
ADQUISICIONES	Planeación de compras	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	2 A 5
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	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.

