

Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 18 de Agosto de 2021	
I Datos Generales	
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCION
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	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 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	Dar seguimiento al procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción antes de ser sometida a acuerdo del Secretario de Administración o ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Constitución Política del Estado de Aguascalientes / Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados / Ley General de Contabilidad Gubernamental / 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 / Ley de Coordinación Fiscal / Ley del Impuesto al Valor Agregado / Ley Federal de Procedimiento Administrativo / Ley General de Responsabilidades Administrativas / Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet / Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes / Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos de los Estados de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante
IX Funciones Específicas del Puesto		
1	Dar seguimiento a las requisiciones de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas por excepción capturadas por los Entes requirentes, asignadas por la Coordinación de Seguimiento a Procedimientos de Contratación y revisadas por el Departamento de Planeación y Desarrollo de proveedores.	
2	Recibir de la Jefatura del Departamento de Planeación y Desarrollo de Proveedores, el formato de inicio de procedimiento, oficio de solicitud y justificación de contratación por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas por excepción.	
3	Elaborar pedidos y turnarlos a la Coordinación de Seguimiento a Procedimientos de Contratación para su revisión.	
4	Notificar a proveedores las contrataciones que les fueron adjudicadas previa autorización de la Coordinación de Seguimiento a Procedimientos de Contratación.	
5	Elaborar los acuerdos o actas de los trámites de Adjudicación Directa por Excepción e Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción y turnarlos a la Coordinación de Seguimiento a Procedimientos de Contratación y a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración para su revisión y visto bueno .	
6	Registrar la información en Compranet de acuerdo a la contratación que es de su competencia.	
7	Llevar el registro, seguimiento y resguardo de los acuerdos emitidos por el Secretario de Administración y de las actas de las sesiones del Comité en materia Estatal o Federal, hasta su entrega al archivo único de la Secretaría de Administración para su resguardo y digitalización .	
8	Apoyar a la Coordinación de Seguimiento a Procedimientos de Contratación en dar seguimiento a las resoluciones emitidas por dichos Comités.	
9	Integrar los expedientes de Adjudicación Directa por Excepción o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción, con la documentación presentada por los entes requirentes.	
10	Preparar la documentación solicitada en las auditorías ya sean Estatales o Federales y atenderlas en colaboración con el Departamento de Gestión Documental e Información Estadística de la Secretaría de Administración para la solventación legal de las observaciones derivadas de los trámites de contratación.	
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	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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.
Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.
Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.
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.