



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 15 de junio de 2020

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION 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 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 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 Oficial Mayor 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
Dificultad del Puesto	VI Complejidad
Creatividad	COMPLEJO
Internas	ALTA
Externas	VII Relaciones Profesionales
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	MUY CONSTANTE
	MUY CONSTANTE
	VIII Competencias Genéricas
	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	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	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	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 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 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.

