

Descripción de Puesto (DP)	
I Datos Generales	
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	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
<p>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.</p>	
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 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 / Reglamento Interior de la Secretaría de Administracion / Ley de Responsabilidades Administrativas 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		
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 encomienden 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	Análisis de información	MÁS DE 5
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	MÁS DE 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SECRETARIO DE

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ASISTENTE DE ADQUISICIONES

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Puestos Interrelacionados

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES

DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO

DIRECTOR GENERAL JURIDICO