

Descripción de Puesto (DP)	
<b>I Datos Generales</b>	
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCION
<b>II Ejercicio de Mando</b>	
Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO
<b>III Desarrollo Profesional</b>	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 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>	
<b>IV Razón de ser del Puesto</b>	
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 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 Administración / Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>	
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
<b>VI Complejidad</b>	
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	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 seguimientos a las requisiciones capturadas por los Usuarios, desde su registro inicial, otorgando el visto bueno, hasta su autorización presupuestal para recibir e iniciar la contratación, a través de Adjudicación Directa por Excepción con monto de licitación pública e invitación a cuando menos tres por monto.
- 2 Verificar que la documentación soporte entregada por las Dependencias y Entidades para llevarse a cabo a través del supuesto de Adjudicación Directa por Excepción o Invitación Cuando Menos de Tres Personas por Excepción, se encuentre completa y correcta antes de ser sometida a Acuerdo del Secretario de Administración del Estado o ante los Comités de Adquisiciones Estatal y Federal.
- 3 Preparar el proyecto de convocatoria, la lista de asistencia, y proyecto de acta de sesión, correspondientes a cada reunión de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Gobierno del Estado, Estatal y Federal.
- 4 Preparar y proyectar el expediente de Adjudicación Directa por Excepción o los Asuntos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción que deban ser del conocimiento de los Comités Estatal o Federal.
- 5 Revisar los Acuerdos del procedimiento por Excepción e Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción y turnar a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
- 6 Registrar la información en Compranet de acuerdo a la contratación que es de su competencia.
- 7 Llevar el registro, seguimiento y resguardo de las actas de las reuniones de los Comités de Adquisiciones Estatal y Federal.

8	Apoyar al Coordinador de Seguimiento a Procedimientos de Contratación en dar seguimiento en las resoluciones emitidas por estos Comités.
9	Coordinar la integración de los expedientes de Adjudicación Directa por Excepción y Comités.
10	Proponer la solventación legal al Coordinador de Seguimiento a Procedimientos de Contratación, de las observaciones de auditorías ya sean Estatales o Federales, derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, según la ley de la materia.

### 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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

COORDINADOR I

### Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCION

### Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCION

JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR TABLA COMPARATIVA

JEFE DEL DEPTO. DE GESTION DOCUMENTAL E INFORMACION ESTADISTICA

JEFE DEL DEPTO. DE LICITACIONES

JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

JEFE DEL DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACION