

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	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 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	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 Secretaría de Administración / 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	MEDIANO
VI Complejidad	

Dificultad del Puesto	COMPLEJO	
Creatividad	ALTA	
VII Relaciones Profesionales		
Internas	MUY CONSTANTE	
Externas	MUY CONSTANTE	
VIII Competencias Genéricas		
Inducción al GEA		
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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	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 sistemas 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	Ánalisis 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)

COMPRADOR

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