

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 PROCEDIMIENTOS POR INVITACION
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD TSU ADMINISTRACION
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	Desarrollar los procedimientos de contratación por Invitación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que cumplan con los requisitos dentro de los plazos establecidos conforme a la ley de la materia con Proveedores registrados en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal o en el Compranet, tratándose de contrataciones Federales.
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.
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

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 Revisar las especificaciones e información contenida en la requisición para dar visto bueno o regresar al Ente requirente en caso de que falte alguna información.
- 2 Recibir la requisición de compra y documentación que contendrá la información completa de los bienes y/o servicios solicitados para dar inicio al procedimiento por Invitación.
- 3 Revisar la información y documentación presentada por el área requirente que amparan los bienes y/o servicios solicitados.
- 4 Preparar las convocatorias de los procedimientos de su competencia según la normatividad o leyes aplicables.
- 5 Proyectar el calendario de los eventos a desarrollar en los tiempos establecidos para tal efecto.
- 6 Realizar las invitaciones y documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento que aplique.
- 7 Registrar la información en Compranet de acuerdo a los procedimientos que son de su competencia.
- 8 Elaborar los pedidos de compra derivados de los procedimientos de su competencia, y remitirlo al Coordinador de Seguimiento a Procedimientos de Contratación para su validación y notificación para la elaboración de contrato.
- 9 Proyectar las actas derivadas de los procedimientos de contratación de su competencia, para validación del Director General de Adquisiciones, incluida el Acta de Emisión y Notificación de Fallo de los mismos.
- 10 Preparar los expedientes de cada procedimiento de contratación de adquisiciones y/o prestación de servicios de

su competencia.

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	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)

ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACION

AUX. DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACION

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