



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 29 de octubre de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

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	INGLÉS TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Organizar y coordinar las actividades de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios establecidos en las Leyes de la materia que correspondan a los montos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres por Excepción y por Monto y Adjudicación Directa por Excepción y por Tabla Comparativa.
---------------------	--

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 Oficialía Mayor / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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
Externas

MUY CONSTANTE
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	80% Lo requiere de manera importante
Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante

De relación

Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
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	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	80% Lo requiere de manera importante
Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
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 Proponer al Director General de Adquisiciones las modificaciones a los ordenamientos jurídicos aplicables para los procedimientos de adquisiciones con recurso estatal bajo su control.
- 2 Coordinar en conjunto con las dependencias y entidades requisitantes el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 3 Autorizar las convocatorias para los procedimientos de adquisición con recurso estatal y federal bajo su control.
- 4 Instrumentar los procedimientos de compra consolidados.
- 5 Coordinar la asistencia técnica a las dependencias, entidades y municipios en materia de adquisiciones.
- 6 Impulsar la solventación legal de observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los diferentes entes fiscalizadores de la administración pública estatal.
- 7 Coordinar la integración de los expedientes de cada procedimiento llevado a cabo en la Dirección a su cargo.
- 8 Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procedimientos de excepción.

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	Asesoría jurídica	2 A 5
JURÍDICO	Derecho administrativo	2 A 5
JURÍDICO	Redacción jurídica	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Aspectos fundamentales de finanzas	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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.