



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 26 de noviembre de 2015

I Datos Generales

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

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 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	MEDIANO
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

Internas	VII Relaciones Profesionales
Externas	MUY CONSTANTE
	MUY CONSTANTE
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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	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

- 8 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 sistema 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

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.