



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	JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCION

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	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 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	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

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 Oficial Mayor 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 Director de 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 Director de 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

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.