



## 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 |
|                  | Liderazgo                              | 80% Lo requiere de manera importante |
| Directivas       | Manejo de Personal                     | 80% Lo requiere de manera importante |
|                  | Visión Estratégica                     | 80% Lo requiere de manera importante |
|                  | Control                                | 80% Lo requiere de manera importante |
| Administrativas  | 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 Complanet 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 | 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.