



## 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 LICITACIONES

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Adquirir y/o contratar bienes y servicios al mejor precio, dentro de los plazos establecidos en la Ley.
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	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo ▾
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible ▾
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 Realizar bases/Convocatorias de licitaciones públicas (estatales y federales).
- 2 Capturar en el sistema CompraNet las licitaciones.
- 3 Solicitar cotización al D.O.F. la publicación del resumen de convocatoria de una licitación federal.
- 4 Realizar y enviar las invitaciones de los eventos licitatorios: Comité, área requisitante y proveedores (según sea el caso del proceso en cuestión).
- 5 Realizar todas las actas y formatos de cada proceso licitatorio.
- 6 Llevar a cabo los eventos de los procedimientos de licitación.
- 7 Realizar para cada uno de los procesos una carpeta del expediente organizada.
- 8 Tramitar la firma de las actas de los procedimientos de licitación.
- 9 Entregar los oficios para el pago de convocatoria a la SEFI.
- 10 Asesorar y brindar orientación a proveedores y dependencias, respecto a procedimientos de adquisición.

**X Competencias Técnicas del Puesto**

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	1 A 2
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis de información	1 A 2
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	1 A 2

---

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.