

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 27 de Mayo de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	COORDINADORA DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACION

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	
Experiencia en el Puesto	2 A 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

### 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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Revisar las especificaciones e información contenida en la requisición para dar visto bueno o regresar al ente requirente en caso de que falte alguna información. Posteriormente, recibir la requisición de compra y documentación presentada por el área requirente que amparan los bienes y los servicios solicitados, misma que contendrá la información completa de los bienes y/o servicios solicitados para dar inicio al procedimiento de invitación.
2	Preparar las convocatorias de los procedimientos de su competencia según la normatividad o leyes aplicables, proyectar el calendario de los eventos a desarrollar en los tiempos establecidos para tal efecto, así mismo, realizar las invitaciones y documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento que aplique. Y para el caso de recursos federales registrar la información de Compranet de acuerdo a los procedimientos que son de su competencia.
3	Proyectar las actas derivadas de los procedimientos de contratación; Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Propositiones y Acta de Emisión y Notificación del Fallo, para validación del Director General de Adquisiciones.
4	Asistir y/o coordinar las reuniones donde se leerán las Actas de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Propositiones y Acta de Emisión y Notificación del Fallo.
5	Revisar y analizar las proposiciones presentadas por los proveedores invitados conjuntamente con el Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación.
6	Elaborar los pedidos de compra derivados de los procedimientos de su competencia, y remitirlo al Coordinador de Seguimiento a Procedimientos de Contratación para su validación y firma.
7	Notificar y entregar los pedidos de compra derivados de los procedimientos de su competencia a los proveedores que resulten adjudicados.
8	Reunir y remitir la documentación necesaria para enviarla a la Dirección General Jurídica para la elaboración del contrato correspondiente.
9	Preparar los expedientes de cada procedimiento de contratación de adquisiciones y la prestación de servicios de su competencia
10	Llevar a cabo la carga de la información requerida para Transparencia.

### 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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.