

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 lo 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 Proposiciones 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 Proposiciones 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 lo 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.