



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 04 de febrero de 2016

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	COMPRADOR
Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION TSU OFIMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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
Dificultad del Puesto	VI Complejidad POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA
	VII Relaciones Profesionales

CONSTANTE

<b>Externas</b>	<b>CONSTANTE</b>
<b>VIII Competencias Genéricas</b>	
	Inducción al GEA
<b>Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)</b>	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	40% Lo requiere medio bajo ▼
	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 ▼

## IX Funciones Específicas del Puesto

- Apoyar en el análisis de las requisiciones y documentación soporte presentada por el área requisitante que ampara la

adquisición de bienes y/o servicios.

2 Elaborar las solicitudes de cotización de los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.

3 Revisar la documentación y/o actas que se generen en el evento declarado desierto que precede a la Adjudicación Directa por Tabla Comparativa, para poder generar la correspondiente solicitud de cotización.

4 Elaborar el análisis de la tabla comparativa del procedimiento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.

5 Elaborar los pedidos resultantes del procedimiento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.

6 Integrar los expedientes de cada procedimiento de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

7 Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los trámites que se le encomienden verificando en todo momento sean apegados a la normatividad vigente y aplicable.

8 Brindar atención y asesorías a Entes requirentes y Proveedores en el procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa.

9 Auxiliar en la captura de datos en el sistema de compras y el sistema Compranet.

10 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o su jefe inmediato.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis 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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.

