



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 30 de octubre de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	TECNICO EN LICITACIONES

III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION
	TSU OFIMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	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	0% No lo requiere ▼
	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

1 Coadyuvar en la proyección de la convocatoria del procedimiento correspondiente según la normatividad (ley) aplicable.

- 2 Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo del procedimiento que aplique.
- 3 Auxiliar en la captura de datos en el sistema de compras y el sistema Compranet.
- 4 Apoyar en la proyección y desarrollo de las actas derivadas del procedimiento de contratación de su competencia, para validación del Director de Procedimientos de Contratación y autorización del Director General de Adquisiciones, incluida el Acta de Emisión y Notificación de Fallo del mismo.
- 5 Asistir en la elaboración de los pedidos de compra derivados del procedimiento de su competencia, y remitirlos al Director de Procedimientos de Contratación para su validación y posterior notificación para la elaboración del contrato.
- 6 Apoyar en la integración de los expedientes de cada procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de su competencia.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	0 A 1
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	0 A 1

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.

