

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 16 de Junio de 2020

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	ANALISTA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCION

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	NO REQUERIDA
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 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.

Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	0% No lo requiere
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	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 Apoyar en el análisis y revisión de las requisiciones y documentación soporte presentada por el Ente requirente que ampara la adquisición de bienes y/o servicios, a través de Adjudicación Directa por Excepción e Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción.
- 2 Integrar la documentación soporte concerniente a las contrataciones a través de Adjudicación Directa por Excepción e Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción.
- 3 Elaborar el Acuerdo del procedimiento por Excepción e Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción y turnar a su jefe inmediato para su revisión.
- 4 Auxiliar en la captura de datos en el sistema de compras y el sistema Compranet.
- 5 Preparar los expedientes de cada procedimiento de Adjudicación Directa por Acuerdo del Oficial Mayor o de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Estatal y Federal.
- 6 Auxiliar en la tramitación de firmas de las Actas de los procedimientos que le aplican al área.
- 7 Realizar los pedidos derivados de los asuntos sometidos a través de Adjudicación Directa por Excepción, así como de someterlos a consideración de la Dirección de Procedimientos de Contratación para su posterior notificación para elaboración de contrato.

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	Ánalisis 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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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 Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.