



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 16 de junio de 2020

## I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION 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.

## 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

- 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	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 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 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.

