

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 29 de Junio de 2022

**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 PROCEDIMIENTOS POR INVITACION

**III Desarrollo Profesional**

Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION
	TSU OFIMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
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.

**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	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	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 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.
- 2 Recibir la requisición de compra y documentación que contendrá la información completa de los bienes y/o servicios solicitados para dar inicio al procedimiento por Invitación.
- 3 Revisar la información y documentación presentada por el área requirente que amparan los bienes y/o servicios solicitados.
- 4 Preparar las convocatorias de los procedimientos de su competencia según la normatividad o leyes aplicables.
- 5 Proyectar el calendario de los eventos a desarrollar en los tiempos establecidos para tal efecto.
- 6 Realizar las invitaciones y documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento que aplique.
- 7 Registrar la información en Compranet de acuerdo a los procedimientos que son de su competencia.
- 8 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 notificación para la elaboración de contrato.
- 9 Proyectar las actas derivadas de los procedimientos de contratación de su competencia, para validación del Director General de Adquisiciones, incluida el Acta de Emisión y Notificación de Fallo de los mismos.
- 10 Preparar los expedientes de cada procedimiento de contratación de adquisiciones y/o prestación de servicios de su competencia.

#### 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 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.