

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 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.