



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 18 de junio de 2019

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	COORDINADOR DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS DE ADQUISICIONES DE TI

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. CIENCIAS COMPUTACIONALES ING. SISTEMAS DE MERCADOTECNIA LIC. INFORMATICA LIC. SISTEMAS DE INFORMACION
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY 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	20% Lo requiere poco ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

**IX Funciones Específicas del Puesto**

- 1 Solicitar cotizaciones a responsables de procesos.
- 2 Revisar cotizaciones para verificar que cumplan con los requerimientos de la DGAD, elaborar investigaciones de mercado, llenar formatos de detalles técnicos (base para la elaboración de requisición) y recabar firmas para expedientes de requisiciones.
- 3 Entregar formatos de checklist al área correspondiente después de su revisión y llenado del área técnica.
- 4 Dar seguimiento del estatus de los procedimientos en el área correspondiente de la DGAD.
- 5 Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de procedimientos de adquisiciones.
- 6 Recibir documentos para proceso de pago por parte de los proveedores.
- 7 Revisar facturas y anexos, así como dar seguimiento a procesos de pago.
- 8 Recabar firmas para iniciar trámites de pagos.
- 9 Elaborar informes de los procesos de adquisiciones y sus contratos correspondientes.
- 10 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área y las demás funciones que le encomienda su jefe inmediato o la normatividad aplicable.

**X Competencias Técnicas del Puesto**

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Análisis de precios	2 A 5
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Contratos de tecnologías de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Costos de tecnologías de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fundamentos de " itil " (norma internacional)	2 A 5

---

Nombre y firma del Ocupante del PuestoNombre 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.