



**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 19 de junio de 2019

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	ENCARGADO DE AUTORIZACION DE INICIO DE ADQUISICIONES

### III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION TSU OFIMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	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	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	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

- 1 Coordinar el seguimiento al estatus de las autorizaciones de inicio rindiendo un informe semanal circunstanciado dirigido al Director General de Adquisiciones.
- 2 Coordinar la entrega a la Dirección de Procedimientos de Contratación de la Dirección General de Adquisiciones de la documentación necesaria y completa, para el inicio del procedimiento de adquisición.
- 3 Elaborar el listado de Proveedores que serán invitados a participar en los procedimientos de Participación Restringida.
- 4 Revisar y analizar la documentación soporte que presentan las Dependencias y Entidades requisitantes para la instrumentación de los procedimientos de adquisición, y en su caso rechazar aquellas incompletas o que muestran inconsistencias.
- 5 Agrupar las requisiciones que por su naturaleza así lo permita para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidados.
- 6 Proponer el tipo de procedimiento de contratación de acuerdo al monto establecido en la legislación de la materia.
- 7 Asesorar e informar a las Dependencias y Entidades sobre la adecuada elaboración e integración de la documentación.
- 8 Informar los diferentes estatus de las autorizaciones de inicio ingresadas a trámite.
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 10 Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	0 A 1
ADQUISICIONES	Requisición de compra	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.

