



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 20 de noviembre de 2015

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION DE 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

#### 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

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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

1	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 y autorización.
  - 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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.