



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 29 de octubre de 2015

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL DE 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	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	MUY CONSTANTE
Externas	POCO 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	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 Eficientar la ejecución, control y seguimiento de los trámites que se le encomienden verificando en todo momento sean apegados a la normatividad vigente y aplicable.
- 10 Elaborar y entregar a su jefe inmediato un informe semanal de avance de las actividades principales del área.

### 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 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.