



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 05 de noviembre 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	ANALISTA DE AUTORIZACION DE INICIO DE ADQUISICIONES

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	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	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	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 seguimiento al estatus de las autorizaciones de inicio.

- 2 Colaborar en 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 Asistir en la elaboración del listado de Proveedores que serán invitados a participar en los procedimientos de Participación Restringida.
- 4 Apoyar en la revisión y análisis de la documentación soporte que presentan las Dependencias y Entidades requirentes para la instrumentación de los procedimientos de adquisición, y en su caso rechazar aquellas incompletas o que muestran inconsistencias.
- 5 Asesorar e informar a las Dependencias y Entidades sobre la adecuada elaboración e integración de la documentación.
- 6 Informar los diferentes estatus de las autorizaciones de inicio ingresadas a trámite.
- 7 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.

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	Ánalisis 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.