



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 04 de febrero de 2016

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	AUX. DE PLANEACION 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

#### 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

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	40% Lo requiere medio bajo ▼
	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

Integrar la documentación para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones enviada por los diferentes Entes

- 1 requirentes.
- 2 Apoyar en el control y seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones ante las Dependencias y Entidades.
- 3 Apoyar en la actualización del Programa Anual de Adquisiciones que se presenten durante el transcurso del año.
- 4 Facilitar la información y datos estadísticos en relación al Plan y Programa Anual de Adquisiciones.
- 5 Colaborar en el estatus y las autorizaciones de las requisiciones de compra para su control y seguimiento.
- 6 Apoyar en la preparación de la notificación a las áreas de la Dirección de Procedimientos de Contratación, cuando se reciba la documentación necesaria completa, para el inicio del procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, así como de las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos.
- 7 Apoyar en la solventación legal de las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de las funciones a su cargo.
- 8 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o su jefe inmediato.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	1 A 2
JURIDICO	Conocimientos básicos en derecho	1 A 2

---

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.