



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
Posgrado/ Especialidad	TSU OFIMATICA
Idiomas	NO REQUERIDA
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDO

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	Ánalisis de información	1 A 2
JURÍDICO	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.