

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION                   |
| Nivel 1     | DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES                  |
| Nivel 2     | DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES                  |
| 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        |

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

### V Responsabilidad del Puesto

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| Autonomía | NO TOMA DECISIONES |
| Impacto   | MEDIANO            |

### VI Complejidad

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto               | POCO COMPLEJO |
| Creatividad                         | POCA          |
| <b>VII Relaciones Profesionales</b> |               |
| 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 Coordinación de Seguimiento a 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 requerentes 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 | Análisis de información           | 0 A 1               |
| JURÍDICO                            | Conocimientos básicos en derecho  | 0 A 1               |

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

ENCARGADO DE

Puestos Subordinados  
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ANALISTA DE AUTORIZACION DE INICIO DE ADQUISICIONES