

## 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

### 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 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 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	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