

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	COMPRADOR

III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION TSU OFIMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA	
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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

- 1 Apoyar en el análisis de las requisiciones y documentación soporte presentada por el área requisitante que ampara la adquisición de bienes y/o servicios.
- 2 Elaborar las solicitudes de cotización de los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- 3 Revisar la documentación y/o actas que se generen en el evento declarado desierto que precede a la Adjudicación Directa por Tabla Comparativa, para poder generar la correspondiente solicitud de cotización.
- 4 Elaborar el análisis de la tabla comparativa del procedimiento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- 5 Elaborar los pedidos resultantes del procedimiento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- 6 Integrar los expedientes de cada procedimiento de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- 7 Ejecutar, controlar y dar seguimiento a los trámites que se le encomienden verificando en todo momento sean apegados a la normatividad vigente y aplicable.
- 8 Brindar atención y asesorías a Entes requirentes y Proveedores en el procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa.
- 9 Auxiliar en la captura de datos en el sistema de compras y el sistema Compranet.
- 10 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
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

COMPRADOR