

## 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

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

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 requirientes 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