

## 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	TECNICO EN LICITACIONES

### III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION TSU OFIMATICA
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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

### 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	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 Coadyuvar en la proyección de la convocatoria del procedimiento correspondiente según la normatividad (ley) aplicable.
- 2 Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo del procedimiento que aplique.
- 3 Auxiliar en la captura de datos en el sistema de compras y el sistema Compranet.
- 4 Apoyar en la proyección y desarrollo de las actas derivadas del procedimiento de contratación de su competencia, para validación del Coordinador de Seguimiento a Procedimientos de Contratación y autorización del Director General de Adquisiciones, incluida el Acta de Emisión y Notificación de Fallo del mismo.
- 5 Asistir en la elaboración de los pedidos de compra derivados del procedimiento de su competencia, y remitirlos al Coordinador de Seguimiento a Procedimientos de Contratación para su validación y posterior notificación para la elaboración del contrato.
- 6 Apoyar en la integración de los expedientes de cada procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de su competencia.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	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

JEFE DEL DEPTO

Puestos Subordinados  
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ANALISTA DE LICITACIONES

TECNICO EN LICITACIONES