

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>10-E00-1-E1C008P-0000601-E-G-F</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE ADQUISICIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Instituto Nacional del Emprendedor
RAMA DE CARGO :	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Instituto Nacional del Emprendedor
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO
III. FUNCIONES	
1	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
2	"SUMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y DAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO "
3	GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO
4	REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	REALIZAR LAS ALTAS Y BAJAS DE BIENES DEL ACTIVO FIJO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS.
6	REGISTRAR Y TURNAR AL ÁREA FINANCIERA LAS FACTURAS PARA EL TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES
7	APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS DE BIENES.
8	INTEGRAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS Y EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.



**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	DAR APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización El puesto requiere conocimientos en materia de normatividad aplicable al manejo recursos materiales en la Administración Pública Federal.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	Menor a un año
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :       FRECUENCIA :       CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :       PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

**CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	NO
TRABAJO EN EQUIPO	1	NO
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	NO

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 02/02/2017 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 05/05/2020 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/11/2019	Fecha del puesto fin: VIGENTE