

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
Puesto	MESA DE CONTROL

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	LIC. ADMINISTRACIÓN
Carrera	LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	INGLÉS
Experiencia en el Puesto	1 A 3

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previa 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	EVENTUALMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIO ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
COMPRANET

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
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	100% Lo requiere de manera imprescindible



IX Funciones Específicas del Puesto

1	Revisar y verificar que la información contenida en las Requisiciones Emitidas cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Manual Único respectivo; y corregir las inconsistencias detectadas en el proceso de revisión de las mismas, en cuanto a la Descripción de los bienes/servicios requeridos, Objeto del Gasto, datos del Ente Requirente, Tipo de Procedimiento, Montos, Lugar de Entrega, Tiempo de Entrega, entre otros, así como aspectos de ortografía y redacción.
2	Revisar, verificar y, en su caso, corregir la información contenida en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF): Datos Generales de la Requisición, Datos Adicionales y Detalle de Artículos de Requisición.
3	Brindar información a los Entes Requirentes que lo soliciten, en relación a los procedimientos de compra de su competencia: Estatus, Descripción de bienes/servicios, Clasificación en el catálogo por Objeto del Gasto, inconsistencias en la emisión de Requisiciones, clasificación de procedimientos por Monto y Tipo de Compra y cualquier información que requieran en cuanto a sus procedimientos respectivos.
4	Atender las solicitudes de alta de bienes/servicios en el SIIF, en la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
5	Revisar y verificar que la información contenida en los Pedidos de Compra, con su respectivo expediente, cumplan con la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Manual Único; y corregir las inconsistencias detectadas, en relación a: Fecha Límite de Entrega, Tiempo de Entrega, Fecha de Adjudicación, Proveedor Adjudicado, Tipo de Compra, Tipo de Recurso, Proceso de Adjudicación, Objeto del Gasto, Descripción del bien/servicio, Condiciones Generales (Garantía, Tiempo de Reposición/Reparación, Forma de Pago, etc.), Importe (número y letra), ortografía y redacción, entre otras.
6	Generar periódicamente informe estadístico sobre el estatus que guardan los procedimientos de contratación (Requisiciones y Pedidos de Compra), y atender las solicitudes de información que requiera su jefe inmediato.
7	Participar en el proceso de planeación de las adquisiciones; elaborando concentrado anual de Adquisiciones, por Ente Requirente y Objeto del Gasto, del año inmediato anterior, que sirva de base para el Plan de Adquisiciones del período siguiente.
8	Asesorar y brindar apoyo a los Responsables de la Emisión de Requisiciones de las diversas Dependencias y Entidades, en el proceso de llenado de éstas, en base a los lineamientos establecidos.
9	Elaborar y mantener actualizado el Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones, en la parte correspondiente a la Emisión de Requisiciones.
10	Identificar permanentemente situaciones de riesgo, áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua en las actividades y procedimientos de la Mesa de Control.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
LEY DE ADQUISICIONES	Normatividad que aplica en el proceso de adquisiciones	1 A 3
REGLAMENTO DE LA LEY	Normatividad que aplica en el proceso de adquisiciones	1 A 3
MANUAL ÚNICO DE ADQUISICIONES	Normatividad que aplica en el proceso de adquisiciones	1 A 3
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF)	Herramientas y aplicaciones para su operatividad	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

COORDINACIÓN

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)
NINGUNO

Puestos Interrelacionados

AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA:

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR TABLA COMPARATIVA

JEFE DEL DEPTO. DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN

JEFE DEL DEPTO. DE COMPRAS POR INVITACIÓN

JEFE DEL DEPTO. DE LICITACIÓN PÚBLICA

TÉCNICOS, COMPRADORES Y ANALISTAS DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES

ENCARGADO DE INICIO DE PROCEDIMIENTOS

JEFE DEL DEPTO. DE POLÍTICA INFORMÁTICA (DGMPG).

JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS (DGAySI).

ENTES REQUERENTES:

ENCARGADOS DE LA EMISIÓN DE REQUISICIONES.

DIRECTORES ADMINISTRATIVOS.

JEFES DE DEPARTAMENTOS: ADQUISICIONES, CONTROL PRESUPUESTAL, RECURSOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD, ETC.