



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0606-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director General de Licitaciones y Contratos
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Licitaciones y Contratos
Reporta a: Secretario de la Contraloría General
Puestos que le reportan: Secretaria, Jefe de Departamento de Verificación de Expedientes Únicos, Jefe de Departamento de Inconformidades y Contratos, Director de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales, Director de Licitaciones, Director de Análisis y Evaluación de Información.

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección General de Licitaciones y Contratos con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar que las convocatorias, bases, actos de apertura, la evaluación de propuestas, dictámenes, actos de fallo, contratos y demás actos en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, cumplan y se lleven a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, tanto las que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Ayuntamientos, en los casos que el Ejecutivo del Estado celebre convenios y/o acuerdos con aquellos.
2. Asesorar y capacitar a Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y a los Ayuntamientos que lo soliciten, así como a los proveedores y/o contratistas, sobre los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas; inconformidades, el Sistema Electrónico de Contrataciones gubernamentales (COMPRANET), de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Difundir a los organismos empresariales, instituciones educativas y ciudadanía en general, los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Representar a la Secretaría en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, de conformidad con los convenios de coordinación establecidos.

5. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso a los Ayuntamientos de acuerdo a los convenios y/o acuerdos establecidos con cargo a recursos estatales y federales tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
6. Integrar, actualizar y difundir la relación de contratistas, proveedores y prestadores de servicios que hayan incumplido con sus obligaciones contractuales y con la normatividad aplicable a los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos, celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
7. Turnar a la unidad administrativa competente la documentación en la que se adviertan posibles irregularidades con motivo de las revisiones practicadas a los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, para que proceda conforme a las facultades que tengan atribuidas.
8. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los participantes en los procedimientos de licitación para la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, la prestación de servicios relacionados con bienes muebles, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, en contra de los actos realizados en cualquier etapa o fase de la licitación respectiva.
9. Recibir, tramitar, resolver y conciliar los recursos que le corresponda conocer a la Secretaría, en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
10. Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten al titular de la Secretaría, así como promover los recursos ordinarios y cualquier medio de impugnación que deba interponerse en los procedimientos administrativos y judiciales en los que la Secretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora. e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
11. Formular las denuncias que deba presentar el Secretario para demandar la nulidad de los actos en los procedimientos de licitación y contratación que se realicen en contravención a la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
12. Dar vista y turnar los expedientes relativos a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas o autoridad competente cuando de las revisiones que se hubieren practicado, así como de las inconformidades tramitadas, se detecten hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas por parte de servidores públicos o de los particulares en los términos de las disposiciones aplicables, o en caso de que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido.
13. Analizar las propuestas que formulen los titulares de las dependencias y entidades, y en caso de ser procedente su petición, autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, con las sociedades de las que dicha persona forma parte, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 50, fracción X, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
14. Administrar y operar en el Estado el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominados CompraNet y LicitaneNet, asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos que así lo soliciten, sobre el procedimiento

de incorporar a dicho Sistema la información relativa a la contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas, así como verificar el contenido y veracidad de dicha información, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

15. Habilitar las cuentas y contraseñas de los administradores locales dentro del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones remitiendo la información correspondiente para el buen uso y operación de dicho sistema a las unidades ejecutoras incorporadas en el mismo.
16. Designar, conforme a las bases que emita el Titular de la Secretaría, a los Notarios Públicos que deban intervenir en los actos jurídicos que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como emitir los acuerdos de liquidación para que se cubra por la autoridad correspondiente el pago de los servicios prestados por dichos fedatarios públicos, de conformidad con la normatividad o acuerdos vigentes.
17. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.
18. Apoyar técnicamente en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para elaboración, seguimiento e integración de los programas y proyectos estratégicos.
19. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la Dirección General, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.
20. Proponer las bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación tanto con los gobiernos, federal, estatal y municipal; así como con los grupos sociales y particulares interesados. Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su adecuación a los planes de la Secretaría y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas.
21. Desarrollar los reportes, dictámenes estadísticas y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados, a fin de mantener informados a sus superiores sobre los mismos, y apoyar con la información generada a sustentar el informe anual del Gobernador.
22. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.
23. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos y cooperación técnica que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la dependencia u otras dependencias que lo requiriesen.
24. Recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público en los temas que sean referentes a su función y responsabilidad.
25. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
26. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios relacionados con obras, adquisiciones y arrendamiento.
 - b) Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la asesoría del uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, COMPRANET.
 - c) Dependencias y Entidades con relación a las inconformidades que se presenten con motivo de Licitaciones.
 - d) Con los servidores públicos con programas de capacitación y asesoría sobre procedimientos de Licitaciones.
- Externas:**
- a) Organismos empresariales, instituciones educativas y ciudadanía en general, en la difusión de los procedimientos de contratación de servicios que lleve a cabo alguna dependencia de la Administración Pública Estatal.
 - b) Notarios Públicos, que serán designados para intervenir en los actos jurídicos que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
 - c) Ayuntamientos, para apoyar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los procedimientos de contrataciones públicas en términos de los acuerdos de coordinación suscritos.
 - d) Dependencias y Entidades de la Administración pública Federal, con motivo de procedimientos de Licitaciones de acuerdo a convenios celebrados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Garantizar el buen uso de los recursos destinados a su unidad para el desarrollo de sus obligaciones.
2. Cumplimiento en tiempo y forma de las metas y programas establecidos.
3. Dar respuesta en tiempo y forma en la evaluación de bases de Licitaciones.
4. Lograr la promoción de esquemas de adquisiciones y obras públicas acordes con el desarrollo tecnológico.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 28 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho

Área: Derecho Administrativo, Esquemas de Comercialización, Administración Pública

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en Administración Pública

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Custodiar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

11 a 20

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas. En el marco de los Planes de Gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Moisés Jonathan González Velasco

Cargo: Director General de Licitaciones y Contratos

Nombre: Guillermo Alejandro Noriega Esparza

Cargo: Secretario de la Contraloría General