



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0606-004

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Inconformidades y Contratos
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Licitaciones y Contratos
Reporta a: Director de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Recibir, integrar y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como conocer los recursos Administrativos que a estas recaigan, así como verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos, convenios y acuerdos que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, estudiar, analizar y/o desechar los escritos de inconformidad presentados en contra de los actos de los procedimientos de licitación convocados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Tramitar, cuando proceda, las inconformidades presentadas, realizando las investigaciones pertinentes, solicitando los informes necesarios y desahogando los medios de prueba ofrecidos u oficiosos que sean idóneos para el esclarecimiento de los hechos controvertidos.
3. Elaborar el proyecto de resolución definitiva de las inconformidades apegadas a derecho y bajo la normatividad que se encuentra establecida para tal efecto.
4. Tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer a la Secretaría, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables.
5. Formular denuncias ante la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas por los actos, omisiones y/o incumplimiento de cualquier disposición jurídica por parte de los servidores públicos en los procedimientos de la adjudicación.
6. Orientar y asesorar jurídicamente a los servidores públicos, proveedores y contratistas, en materia de contratos e inconformidades, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
7. Analizar y verificar la sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables de los contratos, convenios, acuerdos, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, así como los Ayuntamientos, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
8. Dar seguimiento, solicitando los informes necesarios y realizando las verificaciones pertinentes a los contratos, convenios y acuerdos que celebren las dependencias y entidades de la administración Pública Estatal, Federal y Municipal, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados, tratándose de Obras Públicas adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
9. Colaborar, en las funciones inherentes al área de su competencia, con la Secretaría de la Función Pública, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados.

10. Elaborar 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 procesos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos, celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos de Control y Desarrollo Administrativo de las Entidades.- Para solicitar información, dar asesorías, coordinación para auditorías
 - b) Secretario de la Contraloría General, para mantenerlo informado de los trabajos desarrollados.
 - c) Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, para verificar el cumplimiento del Programa Anual y Programa Anual de Auditorías.
- Externas:**
- a) Personas Físicas y Morales, con el carácter de licitantes de obra Pública y adquisiciones, así como de servicios en ambas materias.- Para asesorar sobre presentación de inconformidades y trámite de las mismas.
 - Ciudadanía en General.- Para asesorar sobre los procedimientos de licitación, requisitos, etc.
 - c) – Secretaría de la Función Pública.- 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)- Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Sonora.- Para apoyar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los procedimientos de contrataciones públicas en términos de los acuerdos de coordinación suscritos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Inconformidades atendidas y resueltas en tiempo establecido.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 24 y 50 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Derecho Administrativo

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

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

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Registrar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

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 forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Lorenia Judith Borquez Montaña

Cargo: Jefe de Departamento de
Inconformidades y Contratos

Nombre: Luis Alberto Ramírez Gil

Cargo: Director de Servicios Electrónicos de
Contrataciones Gubernamentales