



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Dirección de Adquisiciones y Contratos
- Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General
- Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal
- Reporta a:** Director General de Administración y Control Presupuestal
- Puestos que le reportan:** Administrador de Recursos Materiales y Auxiliar de Licitaciones y Contratos.

OBJETIVO

Supervisar y asegurar que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los recursos materiales y servicios generales con la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para el desempeño de sus funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo las licitaciones requeridas durante el ejercicio fiscal vigente.
2. Supervisar y asegurar que sean atendidas las solicitudes de servicios en general de todas las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Secretaría y la evaluación de estos.
4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
5. Control de las adquisiciones que correspondan al capítulo 2000 y 3000 del presupuesto de egresos de la Secretaría.
6. Elaboración de Contrato Específico derivado de los Contratos Marco publicados por la Oficialía Mayor.
7. Solicitar a la Oficialía Mayor el número de procedimiento para la elaboración de contrato específicos.
8. Elaboración de contratos de arrendamientos, adquisiciones y servicios.
9. Elaboración de Investigaciones de Mercado conforme a los Lineamientos Generales para Llevar a cabo la Investigación de Mercado para el Estado de Sonora.
10. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría.
11. Tramitar las adquisiciones del capítulo 5000.
12. Supervisar y gestionar el cumplimiento de garantías de equipos y materiales por defectos de fabricación con el proveedor o fabricante.
13. Supervisar que las órdenes de compras realizadas sean canalizadas en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales para gestionar su pago correspondiente.
14. Supervisar que se hayan cargado al Portal de Transparencia las adquisiciones realizadas por la dirección.
15. Desarrollar todas aquellas funciones del área de su competencia.
16. Participar en el Comité Interno de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría.

17. Supervisar la Captura de las adquisiciones en el Sistema de Control y Seguimiento de Expedientes de la Secretaría de la Consejería Jurídica (SICSE).
18. Supervisar la captura de expedientes en CompraNet Federal.
19. Supervisar la captura de expedientes en Compranet Sonora.
20. Supervisar la captura de expedientes en Sistema de Evidencias (SEVI).
21. Coadyuvar a la Dirección de Recursos Financieros y de Servicios Generales para la entrega de requerimiento de la Oficialía Mayor para las sesiones del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: atención de requisiciones.
  - b) Direcciones Generales que integran la Secretaría de Hacienda: requisiciones y solicitudes de servicios.
  - c) Dirección General de Adquisiciones: requisición de servicios, requisición de compras.
  - d) Eventos especiales: logística de eventos (petición de sonido, mamparas, etc.)
  - e) Administración del Centro de Gobierno: solicitud de servicios (teléfono, luz, renta de aulas magnas, etc.)
- Externas:**
- a) Proveedores de mobiliario, proveedores de papelería y consumibles, talleres de mantenimiento: adquisición de bienes, consumibles y servicios.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. En la atención al tiempo determinado para cada requisición.
2. Elaboración de reportes y registro de inventarios y entregas de equipo en tiempo y forma.
3. Índice de cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
4. Evaluación al Desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 25 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:** Contabilidad Pública, Lic. en Administración de Empresas, Administración Pública o Ing. Industrial o carrera afin  
**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en control y manejo de proveedores
- 2 años en control de inventario
- 1 año 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*

*Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

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

*En primer lugar: Servir*

*En segundo lugar: Administrar / Coordinar*

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

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*1 a 5*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**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:** Adriana Moreno Quiroz  
**Cargo:** Director de Adquisiciones y Contratos

**Nombre:** Lic. David López Huguez  
**Cargo:** Director General de Administración y Control Presupuestal