



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-009

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Encargado de Control y Seguimiento de Licitaciones de Adquisiciones, y Servicios  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Licitaciones y Contratos  
**Reporta a:** Director de Licitaciones  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Revisar, verificar, supervisar y dar seguimiento a todos los procedimientos de licitaciones y contratos de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que se realizan en el Estado, las Dependencias, Entidades y Municipios, mismas que se deberán llevar a cabo en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

### RESPONSABILIDADES

1. Dictaminar proyector de convocatoria antes de su publicación.
2. Asistir a los actos de licitación que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con estas, que convoquen las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Brindar asesorías a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a los ayuntamientos que lo soliciten y a los proveedores, sobre procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, de su contratación y asesoría legal; incluyendo a los órganos internos de control con los que actualmente cuenta la contraloría general y están distribuidos en las diferentes Dependencias y entidades.
4. Otorgar capacitación sobre los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas a Dependencias y/o Entidades, Municipios y a los órganos internos de control de cada Entidad.
5. Verificar que las convocatorias, bases, acto de apertura y evaluación de propuestas, dictámenes, actos de fallo y demás procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, obras públicas y servicios relacionadas con estas, que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, por parte de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Ayuntamientos, en los casos que el ejecutivo celebre convenios y/o acuerdos con aquellos, se lleven a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso a los ayuntamientos de acuerdo a los convenios establecidos, a los licitantes, proveedores y contratistas.
7. Turnar previo acuerdo del secretario, a la unidad administrativa competente de la dependencia o entidad, la documentación en la que se advierten posibles irregularidades detectadas derivadas de las revisiones para que se proceda conforme a las facultades que se tiene atribuidas.
8. Brindar apoyo al área de inconformidades en lo referente a cuestiones técnicas de la propuesta que se esté analizando en turno cuando esta lo requiera.

9. Elaborar informes de medición de avance y control de los procedimientos para las autoridades competentes.
10. Mantener actualizados los expedientes físicos de licitaciones de adquisiciones y servicios; así como la información de los expedientes electrónicos.
11. Elaborar y mantener actualizados los módulos de convocatoria, anexos y formatos de los proyectos de licitaciones que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
12. Actualizar el Sistema LicitNet.

## RELACIONES

- Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para brindar asesoría, legal y técnica, apoyo en la revisión de bases, convocatorias y otros aspectos relacionados con los procedimientos de licitación y contratación, con el fin de que estos procedimientos se apeguen a la normatividad correspondiente.
- Externas:** a) Ayuntamientos del Estado: para brindarles asesoría legal y técnica, apoyo en la revisión de bases, convocatorias y otros aspectos relacionados con los procedimientos de licitación y contratos.  
b) Proveedores y Contratistas: para asesorarlos en materia de licitaciones.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.
2. Número de participaciones en actos de licitación.
3. Número de asesorías otorgadas.
4. Número de dictámenes de revisión de bases de licitaciones.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 60 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:** Licenciado en Derecho, Administración Pública  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en contrataciones gubernamentales y licitaciones

**¿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*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

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

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

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Controlar

**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*

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

#### **Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

### **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Ana Luisa Carrazco Chávez

**Nombre:** Luis Alberto Ramírez Gil

**Cargo:** Encargado de Control y Seguimiento de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

**Cargo:** Director de Licitaciones

**Nombre:** Lucía Liliana Martínez García

**Cargo:** Encargado de Control y Seguimiento de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios