



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-010

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Encargado de Control y Seguimiento de Licitaciones de Obras Públicas  
**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 licitaciones de obra pública 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 proyectos de convocatoria antes de su publicación.
2. Asistir a los actos de licitación que se realicen en materia de 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 obras y servicios relacionados con las mismas a Dependencias y/o Entidades, Municipios y a los Órganos Internos de Control de cada Dependencia y 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 Obra Públicas relacionadas con las mismas para el Estado de Sonora.
12. Actualizar el Sistema LicitNet Sonora.

## 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 Contrataciones

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.
2. Número de asesorías otorgadas.
3. 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, Ingeniero Civil o carrera afín  
**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:** Omar Alonso Manzo Vega

**Nombre:** Luis Alberto Ramírez Gil

**Cargo:** Encargado de Control y  
Seguimiento de Licitaciones de  
Obras Públicas

**Cargo:** Director de Licitaciones