



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Verificación de Expedientes Únicos
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Licitaciones y Contratos
Reporta a: Director General de Licitaciones y Contratos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Verificación de los contratos y convenios formalizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, remitidos a esta Dirección General, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, y designación de notarios(as) públicos(as) a actos de licitación pública o actos jurídicos que celebren las dependencias y entidades de la APE que requieran la intervención notarial.

RESPONSABILIDADES

1. Registrar los contratos formalizados por dependencias y entidades, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, que son remitidos a la Dirección General.
2. Analizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la formalización de contratos y convenios que celebren las dependencias y entidades de la APE, remitidos a la Dirección General.
3. Registrar y atender las solicitudes de designación de notario público que envíen a la Dirección General, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, generando el oficio de asignación, su registro en el Sistema Licitanet Sonora y, remitiéndolo a la notaría correspondiente y a la dependencia o entidad solicitante.
4. Designar mediante el Sistema Licitanet Sonora al notario público respectivo, que deberá asistir a los actos de licitación pública que convoquen las dependencias y entidades de la APE, generando el oficio correspondiente y remitiéndolo a la notaría y a los responsables de celebrar los actos en las dependencias y entidades, y en caso necesario, hacer la sustitución y/o cancelación que se requiera.
5. Acudir, cuando se requiera, a las dependencias y entidades a verificar la integración, contenido y captura de los expedientes únicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles y servicios

- profesionales; y de ser necesario, levantar requerimientos de información, actas circunstanciadas y/o informes del estado de dichos expedientes.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dirección de Licitaciones, servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Internos de Control.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de contratos registrados y/o verificados (mensualmente).
2. Número de Notarios Públicos asignados (mensualmente).

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 a 75 años

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: Lic. Administración, Lic. Administración Pública, Lic. Derecho o carrera afín

Área: Administrativa, Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en el área Jurídica
- 1 año en Auditorías
- Conocimiento de la verificación de documentación

¿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.

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.

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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Lizeth Nalleli Cheno Barceló
Cargo: Jefe de Departamento de Verificación de Expedientes Únicos

Nombre: Moisés Jonathan González Velasco
Cargo: Director General de Licitaciones y Contratos