



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-013

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe Operativo de Seguimiento de Contrataciones  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Licitaciones y Contratos  
**Reporta a:** Director de Análisis y Evaluación de la Información  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Seguimiento e integración a las adquisiciones que se pacten en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sonora, con el propósito de que se realicen los procesos con mayor eficiencia y eficacia y lograr la adecuada administración de los recursos tanto financieros como materiales, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas a los ciudadanos.

RESPONSABILIDADES

1. Integrar y analizar las contrataciones pactadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Asesorar a las dependencias y entidades en la operatividad del Sistema de Referencia de Precios.
3. Capacitaciones a las entidades y dependencias sobre las investigaciones de mercado y la Plataforma Concentradora de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Sonora (PCA).
4. Dar seguimiento, revisar, analizar, corregir y validar las cargas de las adquisiciones en la PCA de las dependencias y entidades asignadas.
5. Integración de las contrataciones pactadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
6. Corroborar por diversos medios, cuando se considere necesario, los precios a los que se lleven a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza por la Administración Pública Estatal.
7. Revisar y analizar, mediante la elaboración de reportes, las contrataciones pactadas.
8. Difundir cuando menos 4 veces en el año, los rangos de precios mínimos observados en los procesos de adquisiciones, arrendamientos o servicios de mayor relevancia en el ejercicio del gasto en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de que los mismos puedan servir como referencia en procesos similares.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

**Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal  
Para la revisión y asesoría oportuna de las investigaciones de mercado y de la Plataforma Concentradora de Adquisiciones.

**Externas:** a) Proveedores  
Cuando se solicitan cotizaciones para la Plataforma Concentradora de Adquisiciones.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Reportes concentradores de contrataciones de dependencias y entidades.
2. Reportes de capacitaciones realizadas.
3. Reportes estadísticos de los rangos de precios en los procesos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 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:** Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carrera afín

**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 a 3 años en el área Administrativa

### ¿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.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

### ¿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: Registrar

En segundo lugar: Asesorar

**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:** Carmen Lirio Guadalupe Bosque Salazar

**Nombre:** Ana Sofia Vera Mendoza

**Cargo:** Jefe Operativo de Seguimiento de Contrataciones

**Cargo:** Director de Análisis y Evaluación de la Información