



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-028

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Licitaciones y Contratos
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director(a) de Adquisiciones y Contratos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Administrar y dar seguimiento a los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios para que éstos se realicen de acuerdo con la normatividad correspondiente, así como publicar las contrataciones del ejercicio vigente en los portales de transparencia y adquisiciones.

RESPONSABILIDADES

1. Elaboración de expedientes de contratos.
2. Crear y administrar los expedientes únicos en el sistema SEVI.
3. Elaboración de oficios y memorándums.
4. Manejo del sistema para la validación de contratos (SICSE).
5. Alimentar el Portal de Transparencia.
6. Captura de adjudicaciones directas de servicios relacionados con obra del recurso 5 al millar en CompraNet federal.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, recibir documentación de los proveedores y prestadores de servicios.
b) Secretaría de la Consejería Jurídica, para enviar los contratos de proveedores y prestadores de servicios.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. % alcanzado en la evaluación al desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 23 años en adelante.

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: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas,

Psicología Industrial o carrera afín.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en 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.

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: 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

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: Carolina López Lares

Nombre: Adriana Moreno Quiroz

Cargo: Auxiliar de Licitaciones y Contratos

Cargo: Director de Adquisiciones y Contratos