



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director(a) de Normatividad en Contrataciones Públicas
- Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Área de adscripción:** Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas
- Reporta a:** Director General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas
- Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Verificaciones de Expedientes Únicos, Encargado de Control y Seguimiento de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios, Encargado de Control y Seguimiento de Licitaciones de Obras Públicas

OBJETIVO

Coordinar y promover la observancia del marco jurídico en el ejercicio de los recursos públicos que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, para garantizar el correcto uso de los Recursos del Estado.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Verificar que los dictámenes de revisión de las convocatorias, invitaciones, bases, y modelos de contratos, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2.- Vigilar que los actos inherentes a las licitaciones de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y los servicios relacionados con dichas materias se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas anuales y presupuestos autorizados.
- 3.- Vigilar que la documentación de cada uno de los procedimientos de licitación que las dependencias y entidades realizan se encuentre debidamente ordenada y sistematizada en los expedientes.
- 4.- Analizar los dictámenes y modelos de contratos que en materia adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y los servicios relacionados con dichas materias, realicen las diversas dependencias, entidades y municipios.
- 5.- Supervisar y Analizar los resultados de las revisiones a los procedimientos de contratación, en las diversas dependencias y entidades.
- 6.- Verificar los informes de licitaciones de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con dichas materias. Así como dar seguimiento de las irregularidades que resulten.
- 7.- Verificar que aquella documentación originada por los procedimientos de licitaciones,

se encuentre con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

- 8.- Evaluar a través de dictámenes e informes los actos u omisiones e incumplimiento de las disposiciones jurídicas que realizan los servidores públicos.
- 9.- Capacitar y brindar asesoría a los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con dichas materias, así como a proveedores y contratistas.
- 10.- Colaborar con la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo establecido en el capítulo IV, Sección III, cláusula Novena, Fracción II del Acuerdo de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- 11.- Formular denuncias ante la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, por los actos, omisiones y/o incumplimiento de cualquier disposición jurídica por parte de los servidores públicos en los procedimientos de adjudicación.
- 12.- Apoyar al Departamento de Inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.
- 13.- Desarrollar las actividades inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que requieran la 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 dichos procedimientos se apeguen a la normatividad correspondiente.

**Externas:** a) Con la Secretaría de la Función Pública para coadyuvar en los compromisos Adquiridos derivados de los acuerdos de coordinación.  
b) Con los Ayuntamientos del Estado para asesorarlos sobre temas de contrataciones gubernamentales para brindarles asesoría legal y técnica, apoyo en la revisión de bases, Convocatorias y otros aspectos relacionados con los procedimientos de licitación y contratos.

## 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:** 26 años en adelante

**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. en Derecho, Lic. en Administración, Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas o carrera afín.

**Área:** Jurídica, Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en área Jurídica
- 2 años en la Administración Pública en área normativa
- 2 años de experiencia en 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.*

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*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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.*

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

1 a 5

**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 demandan proponer nuevas soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Lorenia Judith Bórquez Montaña

**Nombre:** Moisés Jonathan González Velasco

**Cargo:** Director(a) de Normatividad en Contrataciones Públicas

**Cargo:** Director General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas