



## 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 Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas  
**Reporta a:** Director de Normatividad en Contrataciones Públicas  
**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) Servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Internos de Control; para requerimientos de información.

**Externas:** a) Notarias Públicas; para los actos de las licitaciones públicas designados.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de contratos registrados y/o verificados (mensualmente).
2. Número de Notarios Públicos asignados (mensualmente).
3. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño

## 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:** Lorenia Judith Bórquez Montaña  
**Cargo:** Director de Normatividad en Contrataciones Públicas