



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-006

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversia en Contrataciones Públicas  
**Reporta a:** Director General de Normatividad, Seguimiento y Controversia en Contrataciones Públicas  
**Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de la Información, Encargado(a) del Registro Simplificado de Licitantes de Obras Públicas y Servicios

OBJETIVO

Proporcionar los mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía para brindar mayor eficiencia y transparencia a las contrataciones gubernamentales, mediante el uso de sistemas electrónicos; así como dar seguimiento oportuno a los sistemas y programas informáticos implementados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.

RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación realizados por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, habilitadas para el uso y operación del Sistema Electrónico de contrataciones Gubernamentales (CompraNet).
2. Monitorear que las Dependencias y Entidades publiquen simultáneamente en CompraNet y en al menos uno de los periódicos en el Estado las convocatorias de los procedimientos de licitación realizados bajo las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
3. Asesorar al personal operativo de las Dependencias y Entidades en la habilitación, actualización de roles y uso del programa de captura para el sistema CompraNet.
4. Dar trámite ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno federal, y Secretaría de Hacienda a las solicitudes de las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado de Sonora en el alta, baja, fusión y cambios en los datos de las Unidades Compradoras del Compranet.
5. Brindar información a los proveedores respecto de los pasos a seguir para el registro en el sistema CompraNet.
6. Dar trámite y elaborar los documentos correspondientes a la habilitación de las cuentas y contraseñas de los administradores locales para la habilitación del rol de Administrador de Dependencia dentro del Sistema Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), Bitácora

Electrónica de Seguimiento de Obra Pública y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

7. Formular y proponer las normas y lineamientos que regulen la difusión de las contrataciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, como parte del Sistema Compranet Sonora.
8. Realizar auditorías a los procedimientos de contratación de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, a través del sistema CompraNet y Compranet Sonora requiriendo el cumplimiento de información o documentación según corresponda.
9. Colaborar con la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo establecido en el capítulo IV, Sección III, cláusula Novena, Fracción I 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".
10. Dar trámite y recibir solicitudes de inscripción y refrendo en el Registro Simplificado de Licitantes de Obras Públicas y Servicios, así como emitir la constancia respectiva.
11. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

### Internas:

- a) Con todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para prevenir que no incumplan con la normatividad en materia de adquisiciones y obra pública, así como dar soporte en la utilización de los servicios electrónicos de Contrataciones Gubernamentales.

### Externas:

- a) Secretaría de Hacienda para coadyuvar en la operación del sistema CompraNet, así como dar cumplimiento al acuerdo de colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- b) Con todos los Ayuntamientos del Estado, proveedores y contratistas para asesorarlos en la utilización del sistema Compranet y los trámites respectivos ante la Secretaría de Hacienda.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de licitaciones publicadas en CompraNet.
2. Número de asesorías y capacitaciones brindadas.
3. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño

## 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. Informática, Ing. Sistemas de Información, Ing. Telecomunicaciones, Sistemas y Electrónica, Lic. Derecho, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Administración, Lic. Administración Pública o carrera afín.

**Área:** Sistemas y Electrónica, Administrativo, Informativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en Administración de sistemas de información y bases de datos
- 2 años en Administración Pública
- 2 años en Sistemas y Electrónica

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Leer*

**¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿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: 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*

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 forzan el análisis para elegir opciones*

**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*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Jorge Luis Figueroa Rodríguez

**Nombre:** Moisés Jonathan González Velasco

**Cargo:** Director de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales

**Cargo:** Director General de Licitaciones y Contratos

