

GOBIERNO
DE SONORAGOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-009

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Encargado de Control y Seguimiento de Licitaciones de Adquisiciones, y Servicios
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

Revisar, verificar, supervisar y dar seguimiento a todos los procedimientos de licitaciones y contratos de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que se realizan en el Estado, las Dependencias, Entidades y Municipios, mismas que se deberán llevar a cabo en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

1. Dictaminar proyectos de convocatoria antes de su publicación.
2. Asistir a los actos de licitación que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con estas, que convoquen las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Brindar asesorías a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a los ayuntamientos que lo soliciten y a los proveedores, sobre procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, de su contratación y asesoría legal; incluyendo a los órganos internos de control con los que actualmente cuenta la contraloría general y están distribuidos en las diferentes Dependencias y entidades.
4. Otorgar capacitación sobre los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas a Dependencias y/o Entidades, Municipios y a los órganos internos de control de cada Entidad.
5. Verificar que las convocatorias, bases, acto de apertura y evaluación de propuestas, dictámenes, actos de fallo y demás procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, obras públicas y servicios relacionadas con estas, que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, por parte de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Ayuntamientos, en los casos que el ejecutivo celebre convenios y/o acuerdos con aquellos, se lleven a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en su caso a los ayuntamientos de acuerdo a los convenios establecidos, a los licitantes, proveedores y contratistas.
7. Turnar previo acuerdo del secretario, a la unidad administrativa competente de la dependencia o entidad, la documentación en la que se advierten posibles irregularidades detectadas derivadas de las revisiones para que se proceda conforme a las facultades que se tiene atribuidas.
8. Brindar apoyo al área de inconformidades en lo referente a cuestiones técnicas de la

- propuesta que se esté analizando en turno cuando esta lo requiera.
9. Elaborar informes de medición de avance y control de los procedimientos para las autoridades competentes.
 10. Mantener actualizados los expedientes físicos de licitaciones de adquisiciones y servicios; así como la información de los expedientes electrónicos.
 11. Elaborar y mantener actualizados los módulos de convocatoria, anexos y formatos de los proyectos de licitaciones que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
 12. Actualizar el Sistema LicitNet.

RELACIONES

- Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para brindar 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 estos procedimientos se apeguen a la normatividad correspondiente.
- Externas:** a) Ayuntamientos del Estado: para brindarles asesoría legal y técnica, apoyo en la revisión de bases, convocatorias y otros aspectos relacionados con los procedimientos de licitación y contratos.
b) Proveedores y Contratistas: para asesorarlos en materia de licitaciones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.
2. Número de participaciones en actos de licitación.
3. Número de asesorías otorgadas.
4. Número de dictámenes de revisión de bases de licitaciones.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 25 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: Licenciado en Derecho, Administración Pública
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en contrataciones gubernamentales y 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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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: 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.

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: Ana Luisa Carrasco Chávez

Nombre: Lorenia Judith Bórquez Montaña

Cargo: Encargado de Control y Seguimiento de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios

Cargo: Director de Normatividad en Contrataciones Públicas

Nombre: Aitxa Berenice Rascón Vega

Cargo: Encargado de Control y Seguimiento de Licitaciones de Adquisiciones y Servicios