



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0606-013

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe Operativo de Seguimiento de Contrataciones
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupcion y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas
Reporta a: Director de Análisis y Evaluación de la Información
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Seguimiento e integración a las adquisiciones que se pacten en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sonora, con el propósito de que se realicen los procesos con mayor eficiencia y eficacia y lograr la adecuada administración de los recursos tanto financieros como materiales, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas a los ciudadanos.

RESPONSABILIDADES

- 1. Integrar y analizar las contrataciones pactadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 2. Asesorar a las dependencias y entidades en la operatividad del Sistema de Referencia de Precios.
- 3. Capacitaciones a las entidades y dependencias sobre las investigaciones de mercado y la Plataforma Concentradora de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Sonora (PCA).
- 4. Dar seguimiento, revisar, analizar, corregir y validar las cargas de las adquisiciones en la PCA de las dependencias y entidades asignadas.
- 5. Integración de las contrataciones pactadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- 6. Corroborar por diversos medios, cuando se considere necesario, los precios a los que se lleven a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza por la Administración Pública Estatal.
- 7. Revisar y analizar, mediante la elaboración de reportes, las contrataciones pactadas.
- 8. Difundir cuando menos 4 veces en el año, los rangos de precios mínimos observados en los procesos de adquisiciones, arrendamientos o servicios de mayor relevancia en el ejercicio del gasto en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de que los mismos puedan servir como referencia en procesos similares.
- 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la revisión y asesoría oportuna de las investigaciones de mercado y de la Plataforma Concentradora de Adquisiciones.

Externas: a) Proveedores cuando se solicitan cotizaciones para la Plataforma Concentradora de Adquisiciones.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Numero de concentradores de contrataciones de dependencias y entidades.
2. Numero de capacitaciones realizadas.
3. Informes estadísticos de los rangos de precios en los procesos.
4. % alcanzado en la evaluación al desempeño

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 completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carrera afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 a 3 años en el 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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿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: Registrar

En segundo lugar: Asesorar

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

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: Carmen Lirio Guadalupe Bosque Salazar
Cargo: Jefe Operativo de Seguimiento de Contrataciones

Nombre: José Jesús Esteban Salazar Barrera
Cargo: Director de Análisis y Evaluación de la Información