



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto :	Director de Licitaciones	ID :	491
Título en Nombramiento :	Director de Área		
Secretaría :	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Subsecretaría de Obras Públicas, Dir. Gral. de Costos, Licitaciones y Contratos, Dirección de Licitaciones		
Área de adscripción :	Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos		
Reporta a :	Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos		
Puestos que le reportan :	Analista de Información, Coordinador de Logística en Procesos de Licitación, Especialistas Procesos de Licitación, Especialistas de Proceso de Licitaciones		

OBJETIVO

Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de las obras públicas, los servicios relacionados con las mismas, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que le sean solicitados a la Dirección General, respetando siempre la normatividad correspondiente.

RESPONSABILIDADES

1. Revisión y análisis de la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría solicitando la realización de licitaciones.
2. Elaborar y/o revisar las convocatorias de los diferentes tipo de licitaciones que realice la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación correspondiente.
3. Revisar las bases de convocatoria a las que se sujetaran las licitaciones que se realicen.
4. Coordinar las inscripciones de los interesados en participar en las licitaciones públicas y los invitados a las licitaciones simplificadas.
5. Presidir los actos relativos a las licitaciones como junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y/o fallos, levantando las actas correspondiente.
6. Recibir, revisar y en su caso aceptar la documentación que presenten los licitantes en los actos de presentación que participen en las licitaciones que realiza la Secretaría.
7. Coordinar y revisar la información relacionada con los procesos de todos los tipos de las licitaciones públicas que se envían y maneja a través del Sistema Compranet.
8. Apoyar y asesorar; cuando así lo soliciten; a las Dependencias y Entidades de la administración pública, así como a los Ayuntamientos de la Entidad, en materia de licitaciones de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto.

9. Elaborar y/o revisar los dictámenes y fallos que deben formularse para sustentar el resultado de las evaluaciones realizadas.

10. Realizar la programación de las licitaciones en curso, manteniendo una correcta organización a fin de facilitar los procesos y actos que de las mismas derivan.

RELACIONES

- Internas :**
- a) Director de Costos y Precios Unitarios: Para la coordinación en la elaboración del comparativo que sirve como fundamento del dictamen y del fallo.
 - b) Director de Contratos: Para la entrega de los fallos y que le sirve para realizar el contrato respectivo.
 - c) Dirección de Proyectos: Para el enlace con las preguntas que surjan en la junta de aclaraciones y que tengan que ser respondidas a los licitantes.
 - d) Coordinadores Técnicos: Para la coordinación de la venta de bases, elaboración de expedientes, elaboración de convocatorias, etc.
 - e) Secretaria: Para procesos administrativos, recepción y envío de documentos, captura de información, etc.
 - f) Dir. de Licitaciones de Contraloría: Para resolver las observaciones, dudas o comentarios que se generen respecto al procedimiento de las licitaciones.
- Externas :**
- a) Licitantes: Comunicación constante con los invitados y participantes de las licitaciones que realiza la dirección, a fin de aclarar dudas o comentarios que estos manifiesten.
 - b) Unidades Administrativas Externas: Para apoyar y asesorar en materia de licitaciones a los organismos descentralizados que así lo soliciten.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1) Llevar a cabo los procesos de los diferentes tipos de licitaciones en tiempo y forma respetando leyes y reglamentos que apliquen.
- 2) Mantenerse actualizado respecto a los cambios, reformas, acuerdos, convenios, manuales, lineamientos, criterios, decretos, planes, normas y disposiciones que emitan las autoridades competentes.
- 3) Manejar de una manera adecuada el Sistema Electrónico de Comprasnet.
- 4) Coordinar de una manera eficiente y eficaz la programación de las licitaciones, además de coordinar los procesos de inscripción respectivos.
- 5) Reportar a la Dirección General los acontecimientos inherentes a la Dirección de Licitaciones

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 28 y 60 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. en Derecho, Ingeniero Civil, Arquitectura
Área : Obra Pública, Administración Pública

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Relación con la Obra Pública y sus Servicios Relacionados, Adquisiciones y Arrendamientos
- 1 año en Manejo de Leyes y Reglamentos que apliquen en los diferentes tipo de contrataciones de la Administración Pública
- 6 meses en Administración del Sistema Compranet

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

Grado de dominio del idioma inglés

No necesario

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Ingresar / Capturar. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

En primer lugar: Controlar

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.