



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Director de Contratos

**ID :** 4389

**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 Contratos

**Área de adscripción :** Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos

**Reporta a :** Director General de Costos, Licitaciones y Contratos

**Puestos que le reportan :** Subdirector de Contratos y Analista de Información

### OBJETIVO

Coordinar y efectuar los procesos de contratación de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Dirección General.

### RESPONSABILIDADES

1. Recibir y revisar la documentación para elaborar los acuerdos por admón.
2. Revisar y elaborar los contratos y modificaciones a los mismos de la obra pública.
3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza derivados de las licitaciones a cargo de la Secretaría o a solicitud de alguna de las unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Recibir, revisar y aceptar en su caso las garantías (fianzas) que presenten los contratistas o proveedores.
5. Recibir y revisar documentación de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que remitan las unidades administrativas para la elaboración de contratos mediante el procedimiento de adjudicación directa de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Elaborar los dictámenes de adjudicación de los contratos por adjudicación directa.
7. Efectuar el trámite ante la Secretaría de Hacienda del resguardo y de la liberación o inutilización de las garantías presentadas por los contratistas o proveedores en la formalización de contratos a solicitud expresa de la unidad administrativa correspondiente.
8. Elaborar informes periódicos de los contratos y modificaciones a los mismos que celebre la Secretaría y remitirlo a la Dirección General para su aprobación y envío a las instancias correspondientes.
9. Integrar la documentación derivada de los procesos de licitaciones o adjudicación directa a fin de remitirlo a la unidad administrativa correspondiente y archivo propio.

10. Brindar apoyo y asesoría a las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos en materia de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad a la normatividad aplicable.

## RELACIONES

- Internas :** a) Director de Licitaciones: Recibir la documentación soporte de las licitaciones
- b) Director de Costos: Recibir la documentación soporte de la evaluación de las propuestas presentadas en las licitaciones
- Externas :** a) Contratistas: Para formalizar los contratos y recibir y validar las garantías
- b) Proveedores: Para formalizar los contratos y recibir y validar las garantías

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Tiempo de garantía para dar respuesta a una solicitud formal de contrato o convenio modificatorio sin errores.

## 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. Lic. en Administración Pública  
**Área :** Económico Administrativo

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Contratos, Leyes, Auditorías y Contabilidad

### ¿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. 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*

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: Administrar / Coordinar

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**

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.