

OFICILIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS
PERFIL DE PUESTOS
ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE '2015

Unidad Administrativa	Puesto Funcional	Nivel/ Opción	Tipo de Plaza	OBJETIVOS DEL PUESTO	PERFIL DEL PUESTO											
					Grado de Estudios	Especialización Académica		Experiencia Laboral		Inglés o algún otro idioma	Manejo de Computadora	Nivel de Habilidad de Trato con personas	Nivel de Responsabilidad Gerencial Necesaria	Resultado Esencial del Puesto	Servicio a la Comunidad	Manejo de Personal Requerido
						Carreras	Area	Áreas	Tiempo							
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	Director General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios	12	CONFIANZA	Asesorar, vigilar, evaluar el proceso de compras, licitaciones de obras publicas, adquisición de bienes y prestación de servicios que realicen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, a fin de dar cumplimiento a los terminos de la Ley de obra Publica del Estado de sonora, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administracion publica estatal y sus reglamentos respectivos, así como el manual de adquisiciones y servicios.	estudios profesionales completos	lic. en administracion de empresas	administracion publica	Administracion publica	6 meses	desempeño basico	operar los paquetes/armar cuadros de datos	negocia/convence	Integración de todas las funciones de una Unidad principal	asesorar/controlar	Impacta objetivos importantes, a nivel global de la acción del gobierno.	11 a 20
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	Director de Adquisiciones y Servicios Generales	11	CONFIANZA	Vigilar que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado realicen los actos inherentes a las compras y licitaciones de adquisiciones y servicios con la mayor transparencia, eficacia y ahorro en la administración de los recursos del Estado, contribuyendo al buen funcionamiento de las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	estudios profesionales completos	Lic. En derecho	administracion publica	Conocimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos	6 meses	no requerido	operar los paquetes/armar cuadros de datos	negocia/convence	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Area..	servir	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	Subdirección de Adquisiciones Sector Salud	10	CONFIANZA	Vigilar que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado realicen los actos inherentes a las compras y licitaciones de adquisiciones y servicios con la mayor transparencia, eficacia y ahorro en la administración de los recursos del Estado y de conformidad con las normas, políticas y disposiciones aplicables, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de las unidades administrativas que integran el sector salud.	estudios profesionales completos	contador publico	administracion publica	Experiencia en licitaciones y conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Servicios. Además de dominio técnico del sistema COMPRANET.	6 meses	no requerido	Uso amplio de los menus de funciones	Comunica/Influye/Induce.	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Area..	asesorar/registrarse/ejecutar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	Subdirector de adquisiciones y servicios para la obra publica	10	CONFIANZA	EJERCER LAS FACULTADES QUE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE HACIENDA, SEGÚN EL ART. 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, FRACCION XI QUE A LA LETRA DICE: INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION, PARTICIPACION EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES, ACTOS DE APERTURAS DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, ASI COMO ACTOS DE FALLOS, EMITIENDO EN CADA FASE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE EN SU CASO PROCEDA, LOGRANDO ASI LA TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION.	estudios profesionales completos	administracion	administracion publica	Conocimiento de la Ley de Obras Publicas	6 meses	no requerido	operar los paquetes/armar cuadros de datos	Comunica/Influye/Induce.	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Area..	registrar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	1 a 5

OFICILIA MAYOR
DIR. GRAL. DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS
PERFIL DE PUESTOS
ACTUALIZADO A SEPTIEMBRE '2015

Unidad Administrativa	Puesto Funcional	Nivel/ Opción	Tipo de Plaza	OBJETIVOS DEL PUESTO	PERFIL DEL PUESTO											
					Grado de Estudios	Especialización Académica		Experiencia Laboral		Inglés o algún otro idioma	Manejo de Computadora	Nivel de Habilidad de Trato con personas	Nivel de Responsabilidad Gerencial Necesaria	Resultado Esencial del Puesto	Servicio a la Comunidad	Manejo de Personal Requerido
						Carreras	Area	Áreas	Tiempo							
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	Subdirector de Adquisiciones Sector Educación	10	CONFIANZA	Vigilar que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado realicen los actos inherentes a las compras y licitaciones de adquisiciones y servicios con la mayor transparencia, eficacia y ahorro en la administración de los recursos del Estado, contribuyendo al buen funcionamiento de las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	estudios profesionales completos	contador publico	administracion publica	administracion publica	6 meses	desempeño basico	operar los paquetes/armar cuadros de datos	cortesía normal	Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas	administrar/ controlar	Impacta objetivos importantes, a nivel global de la acción del gobierno.	1 a 5
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	Auxiliar de cotizaciones, precios unitarios, Licitaciones y Contratos	9	CONFIANZA	Vigilar que los recursos económicos que se ejerzan en servicios generales, se apliquen con apego a las disposiciones generales.	estudios profesionales completos	contador publico	administracion publica	administracion publica	6 meses	desempeño basico	Uso amplio de los menus de funciones	Comunica/Influye/Induce.	Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas	controla/registra	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	ninguno
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	Jefe de departamento de adquisiciones y servicios para la Obra Publica	9	CONFIANZA	Intervenir en los procedimientos de licitación, participación en las juntas de aclaraciones, actos de apertura de propuestas, así como actos de fallos, emitiendo en cada fase las observaciones y recomendaciones que en su caso proceda, logrando así la transparencia del procedimiento de licitación. Buscando con ello obtener las mejores condiciones de calidad y precio.	estudios profesionales completos	ingenieria civil	administracion publica	Experiencia en licitaciones y conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Servicios. Además de conocimientos técnicos en sistema COMPRANET.	6 meses	no requerido	Uso amplio de los menus de funciones	Comunica/Influye/Induce.	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Area..	asesorar/registra	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	ninguno
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	Responsable de la Unidad de Seguimiento	9	CONFIANZA	Atender las observaciones derivadas de los informes de auditorías de los órganos fiscalizadores a nivel estatal y federal que por competencia atiendan a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, cumpliendo con la normatividad establecida para dar respuesta en tiempo y forma, obteniendo como resultado la solventación de dichas observaciones, evitando así, incurrir en responsabilidades administrativas.	Estudios profesionales completos	Contaduría Pública,Derecho, Administración	Contabilidad, Administración Pública, Derecho	Contraloría, Contabilidad, seguimiento de proyecto., habilidades jurídicas	1 año	Desempeño básico	Ingresar / capturar datos, manejo de operaciones básicas de impresiónComunica/influye/ Induce	Comunica/influye/Induce	No necesaria	Administrar/Coordinar/Asesorar	Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano	Ninguna
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	9	Confianza	Contribuir en la aplicación de controles y registros en los procesos de autorización y ejercicio de los recursos para proyectos de inversión con cargo a los diferentes programas, ramos y fuentes financieras.	Estudios profesionales completos	Carrera profesional o técnica	Económico Adminsitrativa	manejo de programas presupuestales y administración pública	6 meses a 1 año	No requerido	Operar los paquetes/armar cuadros de datos/formatear documentos	Comunica/Influye/Induce	Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección / Area	Controlar	Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos	Ninguna