



# BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA N° ISIE-001/2025

## Dirigida a:

1. Servidores Públicos de Base del Gobierno del Estado de Sonora,
2. Servidores Públicos de Confianza del Gobierno del Estado de Sonora, y;
3. Todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera.

A través del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:			
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director (a) de Costos, Licitaciones y Contratos</b>		<b>Identificación del Puesto:</b>
			ID: IS-021
<b>Número de vacantes:</b>	Una		
<b>Nivel del Puesto:</b>	11 I	<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$38,704.42 (Treinta y ocho mil setecientos y cuatro pesos 42/100 m.n.)

FUNCIONES DEL PUESTO:	
<p>1. Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Anual de Obra Pública a fin de atender y solventar las necesidades de operación y de programas especiales asignados al Instituto.</p> <p>2. Colaborar y dar seguimiento al "Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma" y "Programa de Trabajo" del ejercicio, acorde al cumplimiento normativo aplicable al respecto, para su autorización ante el Comité de Obras.</p> <p>3. Coordinar, planear y programar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>4. Verificar la evaluación y comparación de la propuesta económica de los concursos presentados por los licitantes de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades con el fin de autorizar el dictamen para superior aprobación y posible contratación, con el objetivo de asegurar de la disponibilidad presupuestal del Instituto.</p> <p>5. Vigilar que se cumpla con la normatividad jurídico-administrativa en los procedimientos de contratación, ejecución y control de obra.</p> <p>6. Verificar la consolidación y cotejo del expediente técnico de obra y servicios relacionados con las mismas, integrando la documentación correspondiente a los procesos de contratación y realizar el traspaso al Archivo del ISIE para su resguardo.</p>	<p>7. Verificar que se dé el análisis de la variación económica, así como el resultado de las investigaciones de mercado sobre los factores y elementos de los costos de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que intervienen en el proyecto de obra pública para mantener actualizados los catálogos de precios unitarios, a efecto de determinar los presupuestos base para la contratación de las obras.</p> <p>8. Aprobar el resultado de la revisión y conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo de concurso o extraordinarios de las obras en proceso.</p> <p>9. Fungir como Secretario Técnico en las acciones relativas al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados.</p> <p>10. Proponer las políticas, bases y lineamientos en los procesos de obra pública.</p> <p>11. Atender las solicitudes, que sean del ámbito de su competencia, de información de los Órganos de Control y Vigilancia y en su caso, solventar las observaciones que se emitan.</p> <p>12. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en los numerales que anteceden y las que encomiende la Dirección General Técnica.</p>

CRITERIOS DE REGISTRO DE PARTICIPANTES:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La inscripción o el registro de las personas candidatas al concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación establecida en la Convocatoria, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado el sujetarse a las presentes Bases y al Aviso de Privacidad para la Protección de Datos Personales, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.</li> <li>2. Al momento que las personas candidatas registren su participación en la plataforma de Registro de Aspirantes, subirán fotografía y digitalización de la documentación solicitada, con objeto de realizar la revisión curricular, asignando un folio de participación que servirá de consulta para el desarrollo del concurso.</li> <li>3. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la Convocatoria.</li> </ol>

CRITERIOS DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
<p>La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los requisitos establecidos en esta Convocatoria.</p> <p>Los (las) aspirantes deberán enviar escaneado, a través de la plataforma de Registro de Aspirantes, el original de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente, debiendo ser: Credencial del INE o pasaporte vigentes.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional y Cédula Profesional.</li> </ol> </li> <li>4. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.</li> <li>5. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.</li> <li>6. Cédula de Identificación Fiscal (CIF), el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li> <li>7. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> </ol>

