



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-019

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Administrador de Recursos Materiales  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal  
**Reporta a:** Director de Adquisiciones y Contratos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Llevar el control de entradas y salidas de los recursos materiales como son: material de oficina, consumibles y material de limpieza; asimismo el inventario de activos fijos de mobiliario y equipo, a fin de mantener actualizados los inventarios del almacén y de los bienes muebles.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar la orden de compra, su captura y seguimiento.
2. Recibir al proveedor los materiales y verificar que se entregan los artículos solicitados y cotizados.
3. Recibir facturas y turnarlas para el trámite de pago correspondiente.
4. Gestionar las garantías de equipos y materiales por defectos de fabricación con el proveedor o fabricante.
5. Resguardar y administrar a las Unidades Administrativas de la Dependencia las guías para los envíos de correspondencia local y al resto del país; además de su control y registro.
6. Recibir, atender y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de la Dependencia para su buen funcionamiento.
7. Coadyuvar, en coordinación con el jefe inmediato, en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y en el proceso de licitación anual correspondiente a adquisición de material de oficina, consumibles y de limpieza.
8. Gestionar con el proveedor las solicitudes de servicio, reparación y consumibles de los equipos de fotocopiado.
9. Dar seguimiento, atención y registro a solicitudes de materiales de almacén y solicitudes vía memorándum y/o requisición de cada una de las Unidades Administrativas de la Dependencia; así como también a las solicitudes de acceso a la información correspondientes al área.
10. Administrar el inventario del almacén de materiales de oficina, consumibles y de limpieza.
11. Resguardar los muebles y equipos de la Dependencia a la espera de la baja del inventario.
12. Revisar y actualizar el catálogo de productos del formato de requisiciones para las solicitudes de material.

**RELACIONES**

- Internas:** a) Enlaces administrativos de cada unidad administrativa; para la recepción de las solicitudes de materiales, consumibles, mobiliario, equipos y servicios; y proveérselos.
- Externas:** a) Proveedores: para la solicitud y recepción de las adquisiciones de materiales y servicios; además de solicitar cotizaciones de compras menores.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Número de reporte de entradas y salidas de almacén.
2. Reportes anuales de los inventarios del almacén, mobiliario y equipos de la Contraloría General.
3. % alcanzado en la evaluación al desempeño

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 20 años en adelante.

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria  
Deseable: Estudios profesionales completos

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Administración Pública,  
Lic. En Psicología Industrial o carreras afines  
**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en manejo de inventario

**¿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.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿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: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Controlar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:** Jorge Alberto Galicia Loera

**Cargo:** Administrador(a) de Recursos Materiales

**Nombre:** Juan José Palafox Ibarra

**Cargo:** Administrador(a) de Recursos Materiales

**Nombre:** Adriana Moreno Quiroz

**Cargo:** Director(a) de Adquisiciones y Contratos