



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0603-019

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Recursos Materiales
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director de Recursos Financieros y Materiales
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los recursos materiales y servicios generales con la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para el desempeño de sus funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Financieros y Materiales en llevar a cabo las licitaciones requeridas durante el ejercicio fiscal vigente.
2. Mantener actualizado los reportes del traficado telefónico que está instalado en la Secretaría.
3. Supervisar y asegurar que sean atendidas las solicitudes de servicios en general de todas las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Secretaría y la evaluación de los mismos.
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
6. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, en el control de las adquisiciones que correspondan al capítulo 2000 y 3000 del presupuesto de egresos de la Secretaría.
7. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, en la elaboración de contratos de arrendamientos, adquisiciones y servicios.
8. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría.
9. Tramitar las adquisiciones del capítulo 5000.
10. Gestionar todas aquellas solicitudes relacionadas con el cargo de Enlace Institucional asignado por la Coordinación General de Comunicación Social.
11. Supervisar y gestionar el cumplimiento de garantías de equipos y materiales por defectos de fabricación con el proveedor o fabricante.
12. Supervisar que las órdenes de compras realizadas sean canalizadas en tiempo y forma al área financiera para gestionar su pago correspondiente.
13. Subir al Portal de Transparencia las adquisiciones realizadas a través de la Subdirección de Recursos Materiales.
14. Desarrollar todas aquellas funciones del área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: atención de requisiciones.
 - b) Direcciones Generales que integran la Secretaría de Hacienda: requisiciones y solicitudes de servicios.
 - c) Dirección General de Adquisiciones: requisición de servicios, requisición de compras.
 - d) Eventos especiales: logística de eventos (petición de sonido, mamparas, etc.)
 - e) Administración del Centro de Gobierno: solicitud de servicios (teléfono, luz, renta de aulas magnas, etc.)
- Externas:**
- a) Proveedores de mobiliario, proveedores de papelería y consumibles, talleres de mantenimiento: adquisición de bienes, consumibles y servicios.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. En la atención al tiempo determinado para cada requisición.
2. Elaboración de reportes y registro de inventarios y entregas de equipo en tiempo y forma.
3. Índice de cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 55 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: Contabilidad Pública, Lic. En Administración de Empresas, Administración Pública o Ing. Industrial
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administrativa

¿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.

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 más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Laura Álvarez Hernández

Nombre: Ángela Beatriz Beltrán Figueroa

Cargo: Subdirector de Recursos Materiales

Cargo: Director de Recursos Financieros y Materiales