



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Adquisiciones  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración  
**Reporta a:** Director General de Administración  
**Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales

### OBJETIVO

Optimizar y administrar el proceso de suministro de los recursos materiales, que se requieren para la ejecución de los programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para el fin.

### RESPONSABILIDADES

1. Establecer y optimizar sistemas de control necesarios para la adquisición de recursos materiales, suministros y bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Recepción y dar seguimiento a los requerimientos hechos por las distintas unidades administrativas.
3. Organizar y operar la adquisición de mobiliario y equipo administrativo.
4. Aplicar correctamente los lineamientos establecidos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración.
5. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones.
6. Coordinar la adquisición de insumos que requieren las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
7. Participar en la organización de actividades derivadas de los actos de licitaciones públicas en conjunto con las áreas respectivas.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Dirección General: para revisar si existen suficientes recursos presupuestales para hacer la compra de bienes muebles o bienes de consumo.

b) Dirección General de Adquisiciones y Servicios: para recibir autorización de facturas en la compra de activos fijos (bienes muebles).

**Externas:** a) Proveedores: para realizar cotizaciones y compras.

## **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones en tiempo y forma.

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 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:** Licenciatura en Administración, Contabilidad  
**Área:** Administrativa

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área de adquisiciones

### **¿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 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: 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.*

*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:

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector de Adquisiciones

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Director General de Administración