



# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Colaborar en las funciones de optimizar y administrar el proceso de suministro de los recursos materiales a las distintas áreas administrativas de la Secretaría para llevar a cabo sus funciones correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos.

### RESPONSABILIDADES

1. Recepción y surtido de requisiciones de materiales de las distintas áreas administrativas.
2. Organizar y operar la adquisición de recursos materiales.
3. Colaboración para la integración de expedientes de Adquisición de materiales y servicios.
4. Colaborar en la elaboración del programa anual de adquisiciones.
5. Elaboración de Procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios y procedimientos de licitaciones y contratos.
6. Elaboración de Programa anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de forma pormenorizada.
7. Realizar inventarios de recursos materiales.
8. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas de adquisiciones de materiales y servicios generales.
9. Coadyuvar a la integración de información para auditorías en el área administrativa.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Enlaces Administrativos: para recibir las necesidades de recursos materiales.

**Externas:** a) Proveedores: coordinación para la entrega-recepción de recursos materiales.

## 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 24 a 60 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)  
Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿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 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.*

*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:**

**Cargo:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales

**Nombre:**

**Cargo:** Subdirector de Adquisiciones