



22-DCH-P02-F01/REV.00

## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0705-034

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Contar con los recursos materiales necesarios para abastecer la operación de los Programas Sociales, así como los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia, así como mantener un trato honesto y responsable con los proveedores cuidando tener finanzas sanas y la optimización de los recursos

### RESPONSABILIDADES

1. Aplicar de manera correcta la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Sonora.
2. Aplicar de manera correcta el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Sonora.
3. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
4. Elaborar un programa de control y abastecimiento de recursos materiales.
5. Formular mecanismo de control para la entrada y salidas de recursos materiales.
6. Responsable de la recepción y surtido de requisiciones de materiales de las distintas unidades administrativas.
7. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores participantes
8. Formular propuesta de cotizaciones y presentarla para su autorización y validación.
9. Realizar y resguardar los inventarios de recursos materiales.
10. Integrar expedientes relativos a los recursos materiales.
11. Coadyuvar en los sistemas de control necesarios para adquisiciones y entrega de materiales.
12. Coadyuvar en los procedimientos de licitaciones en conjunto con las áreas respectivas.
13. Coadyuvar con la elaboración del procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios.
14. Coadyuvar a la integración de información para auditorías que se realicen en la materia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
16. Elaboración de Migos o Entradas de Mercancías a través del sistema de SAP y su integración de evidencias para realizar el pago a proveedores,
17. Elaborar contratos con proveedores, elaboración de dictámenes, así como los formatos requeridos dentro de la Ley de Adquisiciones.

## 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 65 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:** Administración/Contaduría Pública/Derecho

**Área:** Sociales/Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 año en área administrativa

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

### ¿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*

*No necesaria*

¿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*

*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**

*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 periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

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

**Cargo:** Director(a) General de  
Administración y Planeación