

GOBIERNO
DE SONORAGOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-041

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Establecer y dirigir los procedimientos para la adquisición y oportuno abastecimiento de los materiales e insumos, necesarios para la operación de los Programas Sociales y de las Unidades Administrativas, así como llevar a cabo los procesos de licitaciones públicas, simplificadas y adjudicaciones directas, tanto para adquisiciones como para servicios, brindando transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos.

RESPONSABILIDADES

1. Aplicar la Ley y reglamento de Adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Sonora.
2. Establecer y optimizar sistemas de control necesarios para la adquisición de recursos materiales, suministros y bienes muebles de las unidades administrativas de la secretaría.
3. Elaborar y ejecutar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
4. Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de forma pormenorizada.
5. Atender y ejecutar el proceso para la adquisición de insumos que requieren las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
6. Participar en las de actividades derivadas de los actos contratación de licitaciones públicas y simplificadas en conjunto con las áreas respectivas.
7. Establecer y optimizar sistemas de control necesarios para la adquisición de recursos materiales.
8. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos hechos por las distintas unidades administrativas.
9. Realizar la adquisición de mobiliario y equipo administrativo.
10. Coordinar la adquisición de insumos que requieren las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
11. Participar en la organización de actividades derivadas de los actos de licitaciones públicas en conjunto con las áreas respectivas.
12. Organizar y operar la adquisición de recursos materiales.
13. Integrar de expedientes de adquisición de materiales y servicios.
14. Elaborar los Procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios y procedimientos de licitaciones y contratos.
15. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas de adquisiciones de materiales y Servicios generales.

16. Coadyuvar a la integración de información para auditorías en el área administrativa.
17. Atender requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores y de la Contraloría General del Estado y solicitudes de acceso a la información pública.
18. 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; solicitud de cotizaciones de compras menores.

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

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración/Contaduría Pública/Ingeniería/Derecho
Área: Administrativa/Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área administración pública/compras

¿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

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

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Subdirector(a) de Adquisiciones

Cargo: Director(a) de Recursos Materiales