



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-033

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Recursos Materiales
Dependencia/Entidad: Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción: Radio Sonora /Dirección de Administración
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios, Velador, Intendente

OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos institucionales, proporcionando a las Unidades Administrativas de Radio Sonora los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento, en forma oportuna, eficaz y eficiente, a través de las políticas y lineamientos establecidos que contribuyan al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar las órdenes de compra para la adquisición de material.
2. Controlar los recursos materiales a través de las órdenes de compra, cotizaciones, bitácora de automóviles.
3. Supervisar que el mantenimiento del edificio sea el adecuado, con el fin de que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
4. Administrar y controlar el inventario de activo fijo de Radio Sonora.
5. Atender auditorías tanto de la Secretaría de la Contraloría General, así como Despachos de Auditores Externos cuando se requiera.
6. Asignar rol de actividades al personal de mantenimiento e intendencia.
7. Coordinar e implementar el Plan de Protección Civil en Radio Sonora.
8. Controlar las bitácoras del equipo de transporte de Radio Sonora.
9. Supervisar que se encuentren limpias las oficinas y áreas de Radio Sonora.
10. Supervisar la reparación de desperfectos en instalaciones ya sea por personal interno o externo.
11. Atender, controlar y supervisar desperfectos en unidades de transporte.
12. Alimentación de portales que por ley están obligadas las dependencias y Entidades a mantener actualizados: Sistema de información y Acciones de Gobierno: SIR, Portales de Transparencia Nacional

y Estatal (PNT y PET) sobre información de su competencia;

13. Fungir como enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI),

14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría de la Contraloría General como enlace del COCODI.
 - b) Oficialía Mayor, con la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios para seguimiento al PAAAS y contratos MARCO.
 - c) Comisión Estatal de Bienes y Concesiones para altas y bajas de vehículos.
- Externas:**
- a) Proveedores: para gestión de compras e información sobre trámite de pagos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de envío en tiempo y forma de información para actualización de PAAAS

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 26 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: Lic. en Administración, Contador Público, carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

1 año en área administrativa

1 año en manejo de personal

¿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.

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)

1 a 10 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia

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:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Recursos
Materiales

Cargo: Director de Administración