GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-033

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Subdirector(a) de Recursos Materiales
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director(a) de Administración
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Mantenimiento

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la gestión de los recursos materiales, servicios generales y mantenimiento de Radio Sonora, mediante la planeación, adquisición, control y seguimiento de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas, conforme a las disposiciones y procedimientos aplicables, para contribuir al adecuado funcionamiento de la entidad.

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, requisiciones, 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 las auditorías que se requieran en el ámbito de su competencia.
6. Controlar las bitácoras del equipo de transporte de Radio Sonora.
7. Supervisar la reparación de desperfectos en instalaciones ya sea por personal interno o externo.
8. Atender, controlar y supervisar desperfectos en unidades de transporte.
9. 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), PAAAS, etc. sobre información de su competencia;
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:
a) Oficialía Mayor, con la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios para seguimiento al PAAAS y contratos MARCO.
b) 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. Número de requerimientos de bienes y servicios recibidos / Número de requerimiento de bienes y servicios atendidos.
2. Número de ordenes de compras requeridas / Número de ordenes de compras gestionadas.
3. Número de actividades de mantenimiento recibidas / Número de actividades de mantenimiento realizadas.
4. Cumplimiento de envío en tiempo y forma de información para actualización de PAAAS

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: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o 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)

Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar 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(a) de Recursos Materiales	**Cargo:** Director(a) de Administración