



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Subdirector De Bienes Y Servicios **ID :1950**
Título en Nombramiento : Subdirector
Secretaría : Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano, Dir. Gral. De Administración Y Finanzas, Subdirección De Bienes Y Servicios
Área de adscripción : Dirección General de Administración y Finanzas
Reporta a : Director General de Administración y Finanzas
Puestos que le reportan : Administrador de Adq e Inv, Coord de Servicios Grales y Adquisiciones, Analista de Doc y Gestión Vehicular, Coord de Suministro de Mat , Coordinador de Almacen y Resguardo, Maestro de Oficios, Auxiliar de Servicios

OBJETIVO

Llevar a cabo un control de gastos de adquisiciones y servicios en la secretaría, tramitar ordenes de servicio de los vehículos, servicios o trabajos realizados en esta secretaría y de proveer de los materiales de oficina necesarios a las unidades administrativas para el cumplimiento adecuado de sus funciones; así como de responsable de la unidad interna de protección civil.

RESPONSABILIDADES

1. Tramitar órdenes de servicio de cada una de las unidades administrativas.
2. Llevar un inventario actualizado de cada una de las unidades de vehículos así como su resguardo
3. Tener un inventario de los bienes muebles de cada unidades administrativas (mobiliario y equipo, equipo de computo y equipo de transporte de la Secretaría).
4. Mantener actualizado el inventario del almacén, así como abastecer de material de oficina y limpieza a cada una de las oficinas administrativas, para el buen desempeñen sus labores
5. Cuidar y llevar el registro de entradas y salidas del almacén, así como el debido mantenimiento de los archivos del almacén
6. Llevar un control y trámite con la aseguradora de los vehículos.
7. Tramitar todas las placas de la flotilla de vehículos a cargo de la Secretaría
8. Abastecer de material de limpieza al personal para efectuar el servicio a tiempo y oportunamente.
9. Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil.
10. Llevar a cabo la programación de los cursos y simulacros del programa interno de protección civil.

RELACIONES

- Internas :**
- a) Secretaría de la Contraloría Gral; para entregar oportunamente la información necesaria que requiera.
 - b) Delegaciones Regionales de Transporte: para llevar a cabo un inventario de los bienes y servicios.
 - c) Comisión Estatal de Bienes y Servicios: para trámite de aseguramiento de los vehículos, así como de altas y bajas de activo fijo.
 - d) Coordinación General del C4: para coordinar con el programa interno de protección civil.
 - f) Coordinación General de la Unidad Estatal de protección civil: para estar en coordinación con los programas internos de protección civil.
- Externas :**
- a) Empresas que proveen o pudieran proveer algún servicio: para la adquisición de algún bien o servicios que se pudiera necesitar en la Secretaría o para muestra de algún equipo o servicio.
 - b) 4ta. Zona Miliar: para coordinar en los casos de simulacros del Programa Interno de protección civil.
 - c) Coordinador de Socorros Delegación Hermosillo de la Cruz Roja Mexicana: para coordinar en los casos de simulacros del programa interno de protección civil.
 - d) Director de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos: para coordinar en los casos de simulacros del programa protección civil.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Tener un control exacto de los trámites o necesidades de la Secretaría.

Supervisar debidamente a cada uno de los empleados a mi cargo.

Que los pendientes se les de curso para rezagar trabajo y que no haya pendientes.

Cumplir con el programa interno de Protección Civil.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

- Sexo :** Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 25 y 55 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 : Ingeniería, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Economía

Area : Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Manejo de compras
- 3 años en Control de Inventario
- 3 años 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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

En primer lugar: Controlar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

11 a 20

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

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

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.