**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

 **Título actual del puesto: Asistente de Compras**

 **Título en Nombramiento: Asistente de Compras**

 **Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo**

 **Área de adscripción: Dirección General de Administración y Finanzas.**

 **Jefe Inmediato: Jefe de Compras**

 **Puestos que le reportan: Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

Atender con eficiencia y eficacia, a todas las Unidades Administrativas, proporcionando un servicio de calidad y calidez, a fin de fungir como un área de Servicio, que coadyuve al cumplimiento de las metas y objetivos de la CEDES.

 **RESPONSABILIDADES**

1. Realizar cotizaciones de cada uno de los materiales y suministros, así como servicios generales que se requieran para la operación de la CEDES, los cuales sean requeridos a través de orden de compra.
2. Realizar las compras requeridas, previa autorización de la misma, con los proveedores correspondientes, a través de teléfono, correo electrónico, etc.
3. Comprar los útiles necesarios para el desempeño de las actividades de cada uno de los departamentos que conforman la CEDES, previa autorización de la orden de compra correspondiente
4. Recibir las facturas de proveedores de materiales y suministros, así como servicios generales, que sean comprados mediante orden de compra.
5. Revisar las facturas de los proveedores con el propósito de que cumplan con los requisitos de facturación y fecha.
6. Recibir las facturas de los proveedores, verificando la Unidad Administrativa que solicitó dicho bien o servicio y adjuntar requerimiento autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Llevar un control y seguimiento de las compras diarias para la CEDES, a través del Sistema Interno de Compras.
8. Elaborar un reporte, conteniendo la relación de facturas de proveedores, numero de orden de compra y nombre del proveedor,  para entrega oportuna al área de Contabilidad para programación de pagos. Facturas de bienes o servicios que sean adquiridos por medio de una orden de compra.
9. Dar atención personal a proveedores en entrega de materiales y suministros que sean adquiridos a través de orden de compra.
10. Llevar un control de las bitácoras correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales adscritos a la CEDES.
11. Llevar el control físico de los bienes adquiridos.
12. Elaborar el resguardo de bienes de activos fijos a las personas responsables y recopilar su firma de conformidad, así como la firma del Director de Administración y Finanzas.
13. Etiquetar los bienes adquiridos ingresados a patrimonio de la Cedes.
14. Realizar semestralmente un inventario físico para actualizar reportes de Inventarios y atender solicitudes de alguna baja que se presente en activos fijos.
15. Conciliar mensualmente las plantillas y saldos de activos fijos, contra saldos del sistema Contpaq en el área de contabilidad.
16. Trimestralmente actualizar las plantillas de Activos Fijos en Sistema SIR.
17. Actualizar resguardos de activo fijo en base al resultado obtenido en el inventario físico realizado o por cambio de usuario, solicitud de baja, etc.
18. Actualizar resguardos relacionados con los vehículos oficiales asignados a cada usuario responsable.
19. Atender a usuarios de vehículos referentes a la operación y mantenimiento del sistema control net.
20. Realizar trámites necesarios para la baja de bienes de activo fijo como: tomar fotos a los bienes, solicitar dictámenes de baja en área de sistemas, coordinarse con el Órgano de Control Interno, coordinarse con la empresa que recoge dichos bienes para su reciclaje, elaborar acta administrativa.
21. Llevar el control y seguimiento de los procedimientos correspondientes al programa ISO-9001 los cuales son: Activo Fijo, Adquisición de bienes y servicios a través de orden de compra, Mantenimiento de vehículos.)
22. Llevar un control de los seguros correspondientes a todos los vehículos oficiales de CEDES.
23. Realizar los trámites necesarios ante la Agencia Fiscal del Estado, correspondiente a: placas, cambios, bajas, etc.
24. Administrar la página web de Control Net, correspondiente al combustible asignado a cada vehículo oficial, en base a la autorización previa de la Dirección General de Administración y Finanzas.

 **COMPETENCIAS**

1. Conocimientos básicos de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
2. Computación básica.
3. Conocimiento del Procedimiento de compras
4. Conocimiento del Procedimiento de activos fijos

 **HABILIDADES**

1. Aprendizaje operativo
2. Relaciones interpersonales
3. Pensamiento innovador
4. Autodesarrollo

**RELACIONES**

**Internas**

 (Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

 ¿Con quién? ¿Para qué?

1. Proveedores en general Realizar ordenes de adquisición, recepción de facturas y suministros.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. No. De Activos/ No. De Resguardos
2. No. De Requisiciones autorizadas./ No. De Compras.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** 30-60 años.

 **Grado de estudios**

 *Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

   1. Primaria

   2. Secundaria

   3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

   4. Preparatoria completa / CONALEP

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

 x  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  x 7. Estudios profesionales completos

   8. Diplomado, además de la carrera profesional

   9. Maestría

   10. Doctorado

 **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. Contador Público, Lic. Administración de Empresas, Contador Privado.

 **Área:** Administrativa

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 **Tiempo:** 3 meses **¿En qué?:** experiencia en áreas administrativas o compras

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

 *Indique el grado de dominio.*

 x 1. No requerido

  2. Desempeño básico

  3. Leer

  4. Hablar y comprender

  5. Dominar

 **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No necesita / No usa

 x 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

  3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

  4. Uso amplio de los menús de funciones

  5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

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

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Cortesía Normal.

  2. Comunica/Influye/Induce.

  3. Negocia/Convence.

  4. Líder/Negociación compleja.

 **¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. No necesaria.

  2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

  3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

  4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..

  5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

  6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

  7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

  8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

 **¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

 x  1. Servir

   2. Administrar / Coordinar

   3. Asesorar

   4. Controlar

   5. Custodiar

   6. Registrar

  x 7. Ejecutar

 **En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

  2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

  3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

  4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

 **Manejo de personal requerido**

 *Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directo e indirecto)*

 x 1. Ninguna

  2. 1 a 5

  3. 6 a 10

  4. 11 a 20

  5. 21 a 50

  6. 51 a 100

  7. 101 a 500

  8. 501 a 1000

  9. 1,001 a 2,000

  10. Más de 2,000

 **Recursos financieros a su cargo**

 *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 x 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

  2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)

  3. 101 a 500 Mil pesos

  4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

  5. 1 a 10 Millones

  6. 11 a 50 Millones

  7. 51 a 100 Millones

  8. 101 a 300 Millones

  9. 301 A 500 Millones

  10. 501 a 1,000 Millones

  11. 1,001 a 2,000 Millones

  12. 2,001 a 5,000 Millones

  13. Más de 5000 Millones

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

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Ninguna

  2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

  3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

 importante a la cifra de referencia

  4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

 **Tipo de Análisis Predominante**

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

  2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

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

  4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

  5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

  6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

  7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

  8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

 original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

 **Marco de actuación y supervisión recibida**

 *Seleccione la mejor opción*

 x 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

  2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

 intervalos de pocas horas

  3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

 lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

  4. 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.

  5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los

 resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con

 frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

  6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

 maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

 de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

 intermedios.

  7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

 los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

 manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

 Anual).

  8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

 Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

 dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

  9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

 el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

 Información provista por: Información aprobada por:

 **Nombre: Lic. Leticia Estrada Salazar Nombre: LAE Daniel Eduardo Fernández Lendo**

 **Cargo: Asistente de Compras Cargo: Subdirector de Compras**