**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

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

**Título en Nombramiento: Subdirector de Compras**

**Secretaría: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo**

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

**Jefe Inmediato: Director General de Administración y Finanzas.**

**Puestos que le reportan: Los del organigrama**

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

1. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en el suministro de materiales y servicios que requieren las Unidades Administrativas de la Comisión para el desarrollo de sus funciones, de manera programada que permita la equidad y austeridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la CEDES, tomando como base normativa, la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes de la Administración Pública Estatal, y la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, sus respectivos reglamentos y disposiciones internas.
2. 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. Supervisar las compras en general y pedidos a proveedores.
2. Dar seguimiento y control a través del sistema de compras.
3. Autorizar documentos oficiales internos, externos, como memorándums, oficios.
4. Analizar y autorizar las actas de comité de obras y adquisiciones.
5. Comprobar datos de existencia a proveedores mediante visitas.
6. Dar atención a los proveedores en general.
7. Responsable del manejo y control de fondo de caja chica para compras mayores.
8. Supervisión a las bitácoras de control y servicio de vehículos tanto correctivo como preventivo de todas las unidades de la Cedes.
9. Representar al Comisionado Ejecutivo en los actos relacionados con todos los procesos de las licitaciones.
10. Reuniones mensuales del comité de obras y adquisición
11. Visitas al centro ecológico, delfinario y vivero para verificar que no falte materiales para el desempeño de las actividades de la Cedes.
12. Verificación de las obras y servicios en las unidades administrativas.
13. Dar seguimiento a los avances de las compras de bienes.
14. Verificar y supervisar el término de las obras.
15. Verificar la entrega y supervisión de donde se hace la entrega de recepción de las obras.
16. Solicitar cotizaciones sobre las obras autorizadas de los comité de adquisiciones y formalizar el contrato hasta su terminación con un acta de recibido y entregado de obra.

**COMPETENCIAS**

* Conocimiento básico de office e Internet
* Ley 171 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
* Ley procedimiento administrativo del Estado de Sonora
* Normas oficiales Mexicanas

Conocimiento de áreas ambientales

1. Dominio de office, internet explorer, sistema de contrataciones gubernamentales estatal y federal (compranet)
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento Federal.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mimas y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el estado de Sonora y su Reglamento.
6. Organización de eventos.

**HABILIDADES**

1. Orientación al servicio
2. Aptitud de liderazgo
3. Organización
4. Análisis de problemas

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

**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 Elaboración de contratos, cotizaciones, compras.
2. Secretaria de la contraloría En el ares de licitaciones.

General del estado.

1. SEMARNAT Seguimiento ha recursos federales.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Cero Observaciones
2. Licitaciones
3. Compras en General.

**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. Cursos especiales (Licitaciones y contratos).

**Área:** Licitaciones y Compras.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

**Tiempo:** 2 años **¿En que?:** En experiencia de 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*

 1. Cortesía Normal.

x 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

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

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

x 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?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.*

  1. Servir

x  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

 x 4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  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 (directos e indirectos)*

 1. Ninguna

x 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*

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

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

x 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*

 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.

x 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: LAE Daniel Eduardo Fernández Lendo Nombre: C.P. Álvaro Ahumada Ortiz**

**Cargo: Subdirector de Compras Cargo: Director de Presupuesto y Control de Gasto**