****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-009

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Bienes Muebles |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Director de Administración y Finanzas |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Adquisiciones y Suministro de Materiales, Informática, Servicios Generales, Mantenimiento y Control Vehicular, Seguimiento de Control Net, Responsable del Parque Vehicular |  |  |

**OBJETIVO**

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los insumos y servicios necesarios, para el buen desempeño de las actividades que realizan la Unidades Administrativas de la Dependencia.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia, e implementarlo en base al marco-jurídico vigente. 2. Atender el suministro de materiales y los servicios generales requeridos para eficientar la operación de las Unidades Administrativas de Dependencia. 3. Realizar los procesos de licitación de las adquisiciones de bienes y servicios, en los términos que marca la ley aplicable. 4. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicios correspondientes para su aplicación. 5. Actualizar permanentemente los sistemas de control y seguimiento de la operación de la flotilla vehicular existente y los inventarios de bienes muebles y de consumo. 6. Proporcionar en forma expedita, el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los equipos de comunicación, telecomunicación y de computación electrónica. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) Unidades Administrativas de SAGARHPA |  |
| **Externas:** | a) Proveedores |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Actividades programadas contra actividades realizadas. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 a 50 años.** |

**Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

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

**Carrera:**  Licenciatura en Administración, Contabilidad

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 6 meses en conocimientos de Administración y Contabilidad

**¿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*

*No necesaria*

**¿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: Registrar

**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*

*6 a 10*

**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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Bienes Muebles | **Cargo:** | Director de Administración y Finanzas |