****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1206-010

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Adquisiciones y Suministro de Materiales |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación |  |  |
| **Reporta a:** | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Bienes Muebles |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Llevar a cabo el proceso de adquisiciones para las unidades administrativas de la Secretaría, en base al Manual de Procedimientos y Reglamento Interior, a fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas de SAGARHPA.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Recibir solicitudes de adquisiciones y de servicios. 2. Revisar las solicitudes y codificarlas de acuerdo al grupo y familia para su captura en el SAP - Sistemas, Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos. 3. Realizar compras ya autorizadas con proveedores de bienes y servicios. 4. Recibir materiales y servicios de proveedores. 5. Recibir y verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales y montos correctos. 6. Relacionar las facturas y entrega para su codificación y generación de órdenes de pago. 7. Atender a proveedores. 8. Revisar cotizaciones, solicitud de mercancías, recepción de facturas y canalizarlas para su trámite. 9. Registrar y dar seguimiento a la facturación a través de una base de datos. 10. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de SAGARHPA. 11. Elaborar contratos de arrendamiento de inmuebles, de servicio a bienes muebles y los derivados de los procesos de Licitaciones. 12. Realizar los procedimientos de contratación de servicios y bienes mediante licitaciones públicas, nacionales e internacionales, procedimientos por invitación a cuando menos 3 personas y licitaciones simplificadas. 13. Asesor del comité de Adquisiciones de SAGARHPA. 14. Participar en la coordinación de eventos realizados por esta Secretaría (Logística). 15. Capturar la información en las plantillas del Sistema de evidencias SEVI y en el Portal de Transparencia. 16. Responsable del almacén de papelería de la SAGARHPA. 17. Integrar los expedientes. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Con todas las áreas de SAGARHPA: para recibir solicitudes de materiales y de servicios necesarias para la operación de dichas áreas.  b) Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Hacienda: para las autorizaciones de las compras, consultas y asesorías del SAP.  c) Secretaría de la Contraloría General del Estado: para solicitar información de licitaciones y de las adquisiciones, así como la entrega de información referente a contratos de adquisiciones y servicios. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Proveedores de materiales de oficina y varios servicios y materiales: para solicitar cotizaciones, realizar pedidos y realizar el pago a dichos proveedores. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Número de informes bimestrales realizados. 2. Número de solicitudes de servicios y de materiales recibidas. 3. Porcentaje de actualizaciones de los sistemas realizados. |  |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 a 60 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/Técnico en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 1 año en conocimiento en control de inventarios
* 1 año en administración de recursos materiales
* 1 año en establecimiento de controles

**¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas*

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

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Servir  
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.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**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:** | Adquisiciones y Suministro de Materiales | **Cargo:** | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Bienes Muebles |