



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales **ID:0350-016**
Dependencia/Entidad: Ejecutivo Estatal
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Administración
Reporta a: Director General de Verificación de la Gestión Gubernamental
Puestos que le reportan: Operador de SAP, Coordinador de Recursos Informáticos, Archivo del Control de Gastos, Chofer, Cocinera, Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales, y Encargado de Archivo del Control de Gastos

OBJETIVO

Operar y verificar el adecuado funcionamiento dentro de las unidades administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, Palacio de Gobierno y Casas de Gobierno en lo relacionado con el suministro de servicios generales y sus trámites de pago; así mismo lo que corresponde a la contratación de servicios de arrendamiento, vigilancia, limpieza, fumigación, jardinería, mantenimiento y conservación de maquinaria, equipo e inmuebles.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Elaborar el trámite de pago a servicios básicos y realizar las comprobaciones de gastos.
- 2.- Elaborar todos los contratos de arrendamiento, vigilancia, limpieza, fumigación, jardinería, mantenimiento y conservación de maquinaria equipo e inmuebles para garantizar mayor eficiencia en los servicios prestados en las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, Palacio de Gobierno y Casas de Gobierno, así como el seguimiento correspondiente.
- 3.- Garantizar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, Palacio de Gobierno y Casas de Gobierno.
- 4.- Registrar y mantener el control de inventario de los bienes de consumo y activos fijos, mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo.
- 5.- Todas las funciones inherentes al objetivo de su área.

RELACIONES

Internas: a) – Todas las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, Palacio de Gobierno y Casas de Gobierno, para garantizar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.

Externas: a) – Proveedores, para contratación, operación y gestión del pago oportuno.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Reporte mensual de requisiciones de materiales y servicios.
- 2.- Disponibilidad de informes en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 22 a 50 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: Administración, Contabilidad o afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administrativa

¿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.

Negocia/Convence

¿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: Ejecutar

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

1 a 5

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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Cargo : Director General de Verificación de la Gestión Gubernamental

