GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Encargada de Recursos Materiales**	**ID: MB-022**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Área de adscripción:	**Dirección de Administración y Finanzas**	
Reporta a:	**Directora de Administración y Finanzas**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Solventar, gestionar y controlar las adquisiciones y bienes muebles pertenecientes a la institución.

RESPONSABILIDADES

1. Adquisiciones directas de papelería e insumos. (papelería, insumos, control de los mismos, Hermosillo, y Municipios)
2. Entrega de información a los auditores del ISAF requerida en las revisiones.
3. Enlace de Archivo del Área de Administración y Finanzas.
4. Enlace interno del Portal de Transparencia.
5. Actualización en el portal de formatos de portal del SIR
6. Adquisición, verificación y control de Bienes muebles. (altas, bajas, resguardos, mantenimiento, etc, Hermosillo, y Municipios)
7. Logística en eventos propios de la dependencia.
8. Atención en servicios generales de oficinas del ISM, Hermosillo, y municipios.
9. Actualización del Inventario de Bienes Muebles.
10. Elaboración de Resguardos de Bienes Muebles.
11. Actualización de Inventario de Bienes de Consumo
    NUEVAS:
12. Actualización trimestral formatos SIPOT.
13. Control de parque vehicular (Mantenimiento, combustible, resguardos)
14. Actualización de Plataforma PCA (Plataforma Concentradora de Precios Contraloría General)

RELACIONES

Internas: Directoras de Área-Cubrir necesidades, diarias.

Coordinadoras Regionales-Recibir y solventar necesidades propias diarias

Secretaría de la Contraloría-Coordinación de actividades en adjudicaciones e inventarios.

Externas: Proveedores, para recepción de facturas y pagos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Mantener actualizada la información que se envía al portal de transparencia.
2.- Cero quejas y errores en apoyo requerido.
3.- Reuniones periódicas de evaluación.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **18 años en adelante**

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: Lic. en Administración
Área: Económico - Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Manejo de Inventarios de bienes muebles
- 1 año en captura de inventarios de bienes muebles en el sistema contable

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Controlar
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.

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

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.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre :	**Nombre :**
Cargo : **Encargada de Recursos Materiales**	**Cargo :** **Director de Administración y Finanzas**

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.