

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios del Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

**Título de Nombramiento:** Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios

**Dependencia:** Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

**Área de Adscripción:** Secretaría Educación y Cultura

**Reporta a:** Director

**Puestos que le reportan:** Secretario Administrativo, Secretario Académico y Secretario Técnico.

### OBJETIVO Y RESPONSABILIDADES:

La Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios dependerá de la Secretaría General Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones: Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y los oficios de autorización de inversión en obras públicas; Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de edificios, aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables; Llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de contratación de obras públicas y servicios, en estricto apego a lo que establecen las disposiciones normativas aplicables, y supervisar que los procedimientos que lleven a cabo otras Unidades Administrativas del Instituto en estas materias se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables. Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de los servicios en el Instituto; V. Someter a la consideración del Secretario General Administrativo la celebración de convenios y contratos de prestación de servicios de personas físicas y morales en los que se contraiga una obligación de pago para el Instituto, apegándose a la normatividad aplicable; Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte y jardinería, entre otros, que

requieran las Unidades Administrativas del Instituto; y Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director General o la Secretaría General Administrativa en el ámbito de sus atribuciones.

## COMPETENCIAS

Atención al usuario.

---

Toma de decisiones.

---

Comunicación efectiva.

---

Calidad y cultura de servicio.

---

