



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: CE-007

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento de Materiales y Servicios
Dependencia/Entidad: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Mantenimiento (2), Intendente (3)

OBJETIVO

Coordinar con eficiencia la adquisición de bienes y servicios, para obtener las mejores condiciones de compras, con el fin de llevar a cabo el buen mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el Instituto.

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones para seleccionar proveedores.
2. Integrar los expedientes de las requisiciones con sus respectivas cotizaciones y cuadros comparativos, y turnarlas al Director de Administración para la autorización correspondiente.
3. Supervisar el mantenimiento periódico del parque vehicular y edificios a cargo del Instituto.
4. Controlar el suministro de gasolina en vehículos oficiales del Instituto.
5. Organizar licitaciones, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación oficial.
6. Contratar seguros para bienes muebles e inmuebles.
7. Coordinar subastas y donaciones de equipos, cumpliendo con los ordenamientos establecidos en el Reglamento Interno del Instituto.
8. Llevar registro del padrón de proveedores del Instituto, así como promover permanentemente la incorporación de un mayor número de proveedores a dicho padrón.
9. Vigilar la adecuada conservación del mobiliario y equipo del Instituto.
10. Actualizar el inventario de los bienes muebles del Instituto.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, atendiendo con cortesía, respeto, eficiencia y actitud institucional a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el área, así como canalizar y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada, con el fin de satisfacer las consultas a los usuarios y mantener el flujo de comunicación e información del Instituto.
12. Supervisar el resguardo y control de la documentación relacionada con becas, estímulos y créditos educativos, pagarés vencidos, pagos anticipados, reestructurados y finiquitados, así como toda la

documentación requerida para la operación del Instituto.

13. Apoyar operativa y administrativamente dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, para el otorgamiento de los programas de becas, estímulos y créditos educativos, vinculado con los programas de desarrollo educativo, social y económico del Gobierno del Estado dentro y fuera del país donde se requiera la presencia y representación del Instituto.
14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Direcciones de Área del IBCEES: para apoyar y brindar los servicios y trabajos de mantenimiento que requieran sus áreas; actualización de inventario; realización de licitaciones de acuerdo al requerimiento del área.
 - b) Secretaría de la Contraloría General: para trabajar en conjunto las licitaciones del Instituto.
 - c) Secretaría de Hacienda: para trámites del padrón vehicular.
- Externas:**
- a) Proveedores: para solicitar cotizaciones y llevar a cabo la mejor adquisición relacionada con algún bien o servicio.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Tramitar y supervisar el pago en tiempo y forma a los Proveedores.
2. Integrar el proceso de licitación cuando se requiera.
3. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto.
4. Conservar en buen estado los bienes del Instituto.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 55 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: Licenciatura en Administración
Área: Económico-Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración

¿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: Controlar

En segundo lugar: Servir

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: 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
Materiales y Servicios

Cargo: Director de Administración