



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Responsable de Parque Vehicular y Auxiliar de Logística
Dependencia/Entidad: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración
Reporta a: Jefe de Departamento de Materiales y Servicios
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en la coordinación con eficiencia la administración y adquisición de bienes y servicios, con el fin de llevar a cabo el buen mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el Instituto.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar y garantizar el cuidado, y buen uso de los recursos materiales que el Gobierno del Estado destina para el eficiente funcionamiento de los programas encomendados.
2. Auxiliar en las giras y eventos donde participe el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
3. Brindar apoyo logístico a todas las áreas del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.
4. Custodiar vehículos oficiales no asignados.
5. Revisar y aplicar los requerimientos de combustible para el uso de los vehículos oficiales.
6. Dar seguimiento en el mantenimiento de los vehículos oficiales.
7. Dar seguimiento a los reportes de mantenimiento correctivo a los vehículos oficiales.
8. Dar seguimiento de mantenimiento preventivo a vehículos oficiales, de acuerdo a bitácora de mantenimiento.
9. Dar seguimiento de mantenimiento de limpieza a los vehículos oficiales.
10. Apoyar en diversas actividades a la Jefatura de Departamento de Materiales y Servicios.
11. Revisar diariamente el estado en que se encuentran los vehículos oficiales.
12. Realizar el inventario físico de vehículos y herramientas (dos veces al año)
13. Apoyar en la reubicación de los vehículos oficiales en el estacionamiento del IBCEES para reuniones

y juntas de trabajo.

14. Canalizar los vehículos oficiales a los distintos talleres de acuerdo a su falla de origen.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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. Cantidad de eventos organizados.
3. Supervisar el pago en tiempo y forma

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Hombre
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 20 a 55 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 en Administración
Área: Económica-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: 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

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: ARTURO MORENO SANDOVAL

Nombre: SERGIO IVÁN SERRANO ROBLES

Cargo: RESPONSABLE DE PARQUE VEHICULAR Y AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y SERVICIOS