



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: RS-033

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Recursos Materiales
Dependencia/Entidad: Radio Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración
Reporta a: Director de Administración
Puestos que le reportan: Coordinador de Mantenimiento, Auxiliar de Servicios, Velador

OBJETIVO

Supervisar, controlar y coordinar los recursos materiales de Radio Sonora, con la finalidad de optimizarlos y contribuir al buen funcionamiento y orden de la Entidad.

RESPONSABILIDADES

Estas responsabilidades se encuentran contenidas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO SONORA Autorizado por la Secretaría de la Contraloría mediante oficio de validación DS/1439-2016 de fecha 9 de Agosto de 2016.

1. Elaborar las órdenes de compra para la adquisición de material.
2. Controlar los recursos materiales a través de las órdenes de compra, cotizaciones, bitácora de automóviles.
3. Supervisar que el mantenimiento del edificio sea el adecuado, con el fin de que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones.
4. Administrar y controlar el inventario de activo fijo de Radio Sonora.
5. Atender auditorías tanto de la Secretaría de la Contraloría General, así como Despachos de Auditores Externos cuando se requiera.
6. Asignar rol de actividades al personal de mantenimiento e intendencia.
7. Coordinar e implementar el Plan de Protección Civil en la dependencia.
8. Controlar las bitácoras del equipo de transporte de Radio Sonora.
9. Supervisar que se encuentren limpias las oficinas y áreas de Radio Sonora.
10. Supervisar la reparación de desperfectos en instalaciones ya sea por personal interno o externo.
11. Atender, controlar y supervisar desperfectos en unidades de transporte.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: Ninguna

Externas: a) Proveedores: para gestión de compras e información sobre trámite de pagos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 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: Lic. en Administración, Contador Público, Ing. Civil, carrera afín

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área 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.

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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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)

1 a 10 Millones

¿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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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: Subdirector de Recursos
Materiales

Cargo: Director de Administración