



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto:	Subdirectora de Bienes y Servicios.
Título en nombramiento:	Subdirectora de Bienes y Servicios
Dependencia/Organismo:	Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
Área de adscripción:	Dirección General de Finanzas y Administración
Jefe Inmediato:	Director de Finanzas
Puestos que le reportan:	Analista Técnico Auxiliar de Administración, Analista Técnico Auxiliar de Seguridad y Vigilancia, Coordinador de Mantenimiento y Auxiliar de Seguridad y Vigilancia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y administrar *todas las actividades relacionadas con los recursos materiales del instituto; adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la óptima operación de ISIE, ejerciendo siempre en apego a la normatividad aplicable.*

RESPONSABILIDADES

1. Integrar la información para el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como tramitar su autorización e informar sus avances ante el Consejo Directivo del Instituto.
2. Atender los requerimientos de recursos materiales y servicios que envíen las diferentes áreas que integran el instituto.
3. Operar el suministro de materiales y/o servicios al Instituto, (catálogo de proveedores, contratos de servicios, bitácoras vehiculares, material, mobiliario y equipo suministrado a cada una de las áreas).
4. Coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos correspondientes a mobiliario, equipo y activo fijo del instituto.
5. Operar el control del parque vehicular, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Coadyuvar en el proceso de resguardo de la documentación que conforma el Sistema Integral de Archivos en lo que corresponde a su área de actuación.
7. Dar seguimiento a las observaciones presentadas por los Auditores Externos e Internos en el ámbito de su área.
8. Operar la expedición de documentación certificada que corresponde a su área de actuación.
9. Atender las solicitudes de transparencia correspondientes a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
10. Atender al proceso de Control Interno correspondiente a su ámbito de actuación conforme a la normatividad aplicable.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Coordinar el mantenimiento en las instalaciones del Instituto.
13. Coordinar al personal de limpieza, así como supervisar el manejo y control del material de limpieza.
14. Coordinar la realización de los servicios de jardinería.
15. Coordinar el traslado de documentación oficial, personal o vehículos oficiales al exterior del Instituto.
16. Coordinar y supervisar a los responsables de vigilar y controlar la seguridad, así como el registro de visitantes de las instalaciones de este Instituto.
17. Mantener informado permanentemente al Director de Finanzas respecto al grado de avance en el desarrollo de las funciones.
18. Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia.

COMPETENCIAS

Responsable de los Bienes y Servicios necesarios para la óptima operación del Instituto.

RELACIONES

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

Internas



INSTITUTO SONORENSE DE
INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA

GOBIERNO
DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

¿Con quién?

- a.-) Dirección Contable
- b.-) Órgano Interno de Control

¿Para qué?

Para contar con la gestión adecuada para el archivo de toda la documentación contable del Instituto.
Para lograr proporcionar documentación contable que se encuentre archivada.

Externas

¿Con quién?

- a.-) Entes fiscalizadores

¿Para qué?

Proporcionar documentación contable archivada solicitada.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

- 1.- Expedientes actualizados correctamente, respecto al parque vehicular del instituto.
- 2.- Instalaciones y Áreas verdes limpias, coordinado el mantenimiento preventivo de las mismas.
- 3.- Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, entregado en tiempo y forma. Así como seguir su avance continuamente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Indistinto

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ☐ | ☐ | 1. Primaria |
| ☐ | ☐ | 2. Secundaria |
| ☐ | ☐ | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| ☐ | ☐ | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| ☐ | ☐ | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| ☒ | ☐ | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| ☐ | ☐ | 7. Estudios profesionales completos |
| ☐ | ☐ | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| ☐ | ☒ | 9. Maestría |
| ☐ | ☐ | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Se requiere carrera profesional
Área: Áreas Administrativas.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Tiempo: **1 Años** ¿En qué? **Administración y manejo de personal.**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

Indique el grado de dominio.

- ☒ 1. No requerido
- ☐ 2. Desempeño básico
- ☐ 3. Leer
- ☐ 4. Hablar y comprender
- ☐ 5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- ☐ 1. No necesita / No usa
- ☐ 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- ☐ 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- ☒ 4. Uso amplio de los menús de funciones
- ☐ 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Cortesía Normal.
- ☐ 2. Comunica/Influye/Induce.
- ☒ 3. Negocia/Convence.
- ☐ 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. No necesaria.
- ☐ 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- ☐ 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- ☒ 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
- ☐ 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- ☐ 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- ☐ 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- ☐ 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| ☐ | ☐ | 1. Servir |
| ☐ | ☐ | 2. Administrar / Coordinar |
| ☐ | ☐ | 3. Asesorar |
| ☐ | ☐ | 4. Controlar |
| ☐ | ☐ | 5. Custodiar |
| ☒ | ☐ | 6. Registrar |
| ☐ | ☐ | 7. Ejecutar |

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- ☒ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- ☐ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- ☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- ☐ 1. Ninguna
- ☒ 2. 1 a 5
- ☐ 3. 6 a 10
- ☐ 4. 11 a 20
- ☐ 5. 21 a 50
- ☐ 6. 51 a 100
- ☐ 7. 101 a 500
- ☐ 8. 501 a 1000
- ☐ 9. 1,001 a 2,000
- ☐ 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- ☐ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- ☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
- ☐ 3. 101 a 500 Mil pesos
- ☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- ☐ 5. 1 a 10 Millones
- ☐ 6. 11 a 50 Millones
- ☒ 7. 51 a 100 Millones
- ☐ 8. 101 a 300 Millones
- ☐ 9. 301 A 500 Millones
- ☐ 10. 501 a 1,000 Millones
- ☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
- ☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones
- ☐ 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Ninguna
- ☐ 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia
- ☒ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento importante a la cifra de referencia
- ☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- ☐ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

- ☐ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- ☐ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- ☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- ☒ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- ☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- ☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- ☐ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- ☐ 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- ☐ 4. 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.
- ☐ 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- ☒ 6. 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.
- ☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- ☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- ☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.