



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0705-040

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe(a) de Departamento de Inventarios
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Planeación
Reporta a: Director(a) de Servicios Administrativos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Administrar el buen uso y control de los resguardos de los bienes muebles de cada unidad administrativa de la Secretaría.

RESPONSABILIDADES

1. Administrar los bienes muebles de la Dependencia, así como integrar el alta de cada bien mueble.
2. Recibir factura y orden de pago del área de adquisiciones para identificación del bien mueble.
3. Realizar la emisión de la etiqueta con número de inventario provisional, hasta que se recibe etiqueta oficial por parte de Bienes y Concesiones.
4. Llevar a cabo el registro el bien en el Sistema Integral de Administración de Inventarios.
5. Responsable de administrar el Sistema de Inventarios de la Secretaría.
6. Identificar de manera física cada bien y le adhiere etiqueta provisional con su clave asignada para elaborar el resguardo.
7. Hacer entrega del bien mueble a la unidad administrativa solicitante. Recabar firma de responsable del bien mueble.
8. Registrar el alta en el registro de inventario interno correspondiente.
9. Recibir oficio de solicitud de baja de mobiliario.
10. Elaborar acta interna, se recoge el mobiliario que se dará de baja y posteriormente se le toma una fotografía para completar expediente de baja.
11. Elaborar y enviar oficio adjuntando anexo la relación de bienes que se darán de baja, acta interna, fotografías y en caso equipo de cómputo se envía dictamen técnico.
12. Recibir Acta de Baja de Bienes Muebles por parte de Coordinación Estatal de Bienes y concesiones y archiva, y procede a la disposición del bien mueble, de acuerdo en lo asentado en el acta.
13. Registrar la baja en el registro de inventario interno correspondiente.
14. Atender requerimientos de auditorías de entes fiscalizadores y de la Contraloría General del Estado, así como atender solicitudes de acceso a la información pública.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Internas: a) Secretaría de Desarrollo Social: atender y dar seguimiento a solicitudes.

Externas: a) Bienes y Concesiones

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de solicitudes recibidas y atendidas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Hombre
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración/Contaduría Pública/Ingeniería/Sistemas
Área: Administrativa/Sociales/Ingenierías

¿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

No necesaria

¿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: Custodiar

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

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 periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Jefe(a) de Departamento de Inventarios

Cargo: Director General de Administración