



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS EN PLANTELES

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la implementación y mecanismos necesarios para un mayor control de los inventarios, buscando mantener actualizada la cédula censal de cada plantel educativo de nivel primaria, adscrito a la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el catálogo de los responsables de los planteles educativos.
2. Capacitar al personal adscrito al área, en el manejo del sistema de control de inventarios.
3. Realizar el levantamiento físico de inventarios elaborando los movimientos de altas, bajas y transferencias que resulten de dicha revisión.
4. Llevar el registro y control de la información recibida.
5. Presentar el cierre de cada mes al departamento de conciliación, el reporte de las altas de los activos fijos adquiridos con recursos de programas especiales.
6. Acudir a los planteles educativos, a realizar periódicamente el levantamiento físico de inventario.
7. Orientar a los docentes sobre los trámites y llenado de los formatos para presentar altas, transferencias y bajas, ante ésta subdirección de activos fijos.
8. Realizar en el sistema, los movimientos de altas y transferencias.
9. Elaborar e imprimir los vales de resguardo de los movimientos en el sistema.
10. Imprimir las cédulas censales de los planteles educativos que solicitan los docentes.
11. Impresión de etiquetas de los bienes registrados en la cédula de cada plantel educativo.
12. Archivar toda la documentación que se genera y recibe.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.