



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Control de Inventarios	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Control de Inventario		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar el levantamiento de inventarios físicos de bienes consumibles según los distintos procedimientos establecidos en la normativa y procesar solicitudes de desvanecimiento, elaborando o recopilando la documentación necesaria que lo respalda; además, de llevar el control detallado de los mismos, brindar asistencia técnica a custodios y delegados de inventario, así como la elaboración de reportes relacionados al área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año en puestos operativos o administrativos, preferentemente en áreas de control de inventarios.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Divulgar a custodios de bienes y delegados los lineamientos generales para realizar el procedimiento de levantamiento de inventario de cierre contable de cada año, tanto a nivel de la normativa como del aplicativo informático, con el objetivo de que el procedimiento de levantamiento de inventarios se efectúe de acuerdo a lo normado.
- Recibir archivos de inventarios de cierre contable entregados por las dependencias; con el propósito de consolidar toda la información remitida.
- Emitir los resultados valorados del inventario a cada usuario al momento de la recepción de sus respaldos, verificando los nombres de los involucrados, montos, firma y sellos de los responsables.
- Notificar los faltantes y sobrantes a cada dependencia, para su respectivo desvanecimiento o proceso de deducción de responsabilidades, según aplique a cada caso.
- Recibir de parte de los custodios de bienes, solicitudes con sus respectivos expedientes de desvanecimiento de faltantes y sobrantes; con el propósito de revisar y analizar la información contenida en los mismos, para posteriormente programar su desvanecimiento con los involucrados.



- Gestionar ante el área de informática, modificaciones a los reportes que presenten errores e inconsistencias, con el objetivo de emitir nuevos reportes.
- Efectuar levantamiento de inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencias, localizados en almacenes, bodegas y farmacias, en presencia de custodios, con el propósito de verificar lo físico con lo reflejado en el sistema informático.
- Participar en el levantamiento de inventarios aleatorios, según la programación establecida en el Plan Anual de Trabajo; así como, inventarios por casos fortuitos conforme al procedimiento establecido.
- Elaborar el informe de resultados de los inventarios aleatorios, a fin de documentar la información encontrada y entregarla a la jefatura inmediata del custodio (a) de la dependencia auditada, con el fin de que se tomen las acciones necesarias.
- Monitorear el ingreso de resultados del proceso del inventario anual al sistema de información específico del área, a fin de cumplir con los plazos normados.
- Apoyar el proceso de levantamiento de inventarios de bienes de consumo, cuando surgen eventos fortuitos que requieren la verificación de existencias en almacenes o bodegas de los centros de atención, elaborando las actas e imprimiendo los reportes respectivos.
- Realizar el proceso de recepción, revisión y consolidación de inventarios registrados contablemente por los centros de atención a nivel nacional, a fin de resguardar los reportes de cierre contable y elaborar el informe correspondiente sobre los resultados obtenidos.
- Elaborar reporte de montos consolidados por almacén, a fin de mostrar dicha información y facilitar la toma de decisiones.
- Asesorar técnica y administrativamente a los centros de atención y dependencias administrativas en procedimientos especiales relacionados con el manejo de inventarios, a fin de disminuir riesgos.
- Analizar y validar la documentación de desvanecimiento de faltantes y sobrantes de inventarios reportados en el sistema y aplicarlos en el mismo, corroborando su debido registro, a fin de contar con información actualizada.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.



- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.



Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.