

PÉRFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Dirección de Administración
Supervisa a:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Específica
<p>Supervisar y controlar el suministro de combustible y aceite, servicios telefónicos, fotocopiado, contratos de servicios de energía eléctrica a bienes inmuebles, aseguramiento de vehículos de nueva adquisición, supervisar y atender accidentes vehiculares, supervisar y tramitar los bienes muebles para su baja.</p> <p>Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Ayuntamiento, lanchas y motores del área de paso fluviales.</p> <p>Llevar el control de los materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, plomería, teléfonos, pintura, electricidad y mantenimiento, elaboración de bienes muebles del Ayuntamiento y lanchas.</p> <p>Programar, organizar, controlar y evaluar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias del Ayuntamiento.</p> <p>Supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, implantando mecanismos adecuados para el mismo.</p> <p>Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos para las Dependencias del Ayuntamiento.</p>

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Administración.
Experiencia:	3 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración Pública, Administración, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, Comunicación, Capacidad de adaptación a los cambios.