

PÉRFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Específica
<p>Elaborar la relación de bienes que sean de un costo menor y detallar la factura de la misma manera como si fuera un resguardo.</p> <p>Elaborar un listado de adquisiciones por mes, detallando todas las características con los que cuenta el resguardo y enviarlo a la Dirección de Finanzas para que se anexe en la relación los datos como los que no cuenta el departamento, para corregir y poder enviar la información al Órgano Superior de Fiscalización.</p> <p>Elaborar inventarios para ser proporcionados a las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento.</p> <p>Elaborar los inventarios de bienes muebles todas las Direcciones y Coordinaciones para su envío al Órgano Superior de Fiscalización.</p> <p>Elaborar los inventarios de todas las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento para su envío a la Contraloría Municipal, para su verificación.</p> <p>Supervisar el inventario de bienes muebles, en todas las áreas del Ayuntamiento.</p> <p>Llevar el control de entradas y salidas de la bodega.</p> <p>Inspeccionar cuando exista cambio de Titular en una Dependencia o Departamento, con el objetivo de inventariar los bienes muebles de dicha área.</p> <p>Efectuar las conciliaciones periódicas de los bienes del Ayuntamiento.</p> <p>Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.</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.