

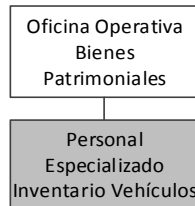
|                                                                                                                                                                   |                                                   |                 |                                   |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br>Juntos, una mejor ciudad<br>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021 | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                 |                                   |                              |
|                                                                                                                                                                   | Manual de Organización                            |                 |                                   |                              |
|                                                                                                                                                                   | <u>Unidad:</u>                                    | Oficialía Mayor | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 | <u>Página:</u><br>204 de 342 |

## 1. DATOS GENERALES

|                                              |                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                 | <b>Personal Especializado Inventario de Vehículos</b> |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:        | 67 Personal Especializado                             |
| 1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior: | Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales             |
| 1.4. Autoridad Superior:                     | Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales     |
| 1.5. Subordinados Inmediatos:                | Ninguno                                               |

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Actualizar y administrar el inventario de la flotilla vehicular de la Administración Pública Municipal, así como inventario de diversas Dependencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.2. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la revisión de los departamentos adscritos a las dependencias asignadas para confirmar que se encuentren los artículos asentados en el archivo de inventarios.</li> <li>Actualizar listados del parque vehicular.</li> <li>Informar los faltantes de bienes muebles al encargado del área administrativa de la dependencia.</li> <li>Revisar físicamente los bienes muebles que las dependencias adquieran, para su registro en el Sistema de Activo Fijo del Departamento de Bienes Patrimoniales.</li> <li>Coordinar con los Departamentos Administrativos de las dependencias el control de los bienes muebles.</li> </ul> |
| 2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en los movimientos internos del mobiliario dentro de una dependencia o fuera de ella.</li> <li>Etiquetar mobiliario y equipo que se da de alta en el Sistema Financiero.</li> <li>Recopilar información para Plataforma Nacional de Transparencia, CIMTRA, órgano de control interno, ASEECH y Auditoría Superior de la Federación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1. Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Administrativo.</li> <li>• Administración y Control de Inventario.</li> <li>• Honestidad y Transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> </ul> |
| 3.3. Experiencia:                                               | 1 año de experiencia en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |