

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 214 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Inventarios
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
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

Elaborar la documentación y vigilar se lleven a cabo los procedimientos administrativos establecidos los cuales concluirán en entregar un bien denominado resguardo otorgado al personal o para uso de las distintas dependencias y/o departamentos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Generar la documentación para cada resguardo, personales como Departamentales.
- Recabar la firma del responsable del bien entregado en resguardo por medio del personal que realizan las revisiones de los inventarios de las Dependencias asignadas.

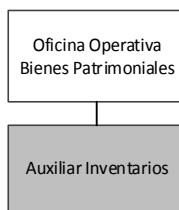
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar y solicitar al personal asignado a las Dependencias la pega de las etiquetas de inventario a los bienes adquiridos.
- Mantener actualizado el archivo de resguardos.
- Realizar cambios al resguardo de bienes a petición de las Dependencias

2.2.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar cuando sean realizados inventarios y archivo de facturas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.2. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 215 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Proceso Administrativo • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.