

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de		
	Unidad:	Oficialía	Elaboración : Marzo

1. DATOS	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Inventarios
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE	
2.1. Propósito del Puesto Revisar las existencias de Activo Fijo de las dependencias municipales y dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes ▣ Llevar a cabo la revisión física de los departamentos adscritos a las dependencias asignadas para confirmar que se encuentren los artículos asentados en el archivo de inventarios. ▣ Informar los faltantes de bienes muebles al encargado del área administrativa de la dependencia. ~~▣ Revisar físicamente los bienes muebles que las dependencias adquieran para que sean~~	
2.2.2. Actividades Periódicas ▣ Auxiliar en los movimientos internos del mobiliario dentro de una dependencia o fuera de ella. ~~▣ Actualizar constantemente el inventario de activo fijo mensual 25 del mes siguiente~~	
2.2.3. Actividades Eventuales ▣ Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Bienes Patrimoniales Inventarios	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de			
	Unidad:	Oficialía	Elaboración : Marzo	Página:

3. PERFIL DEL	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
conocimientos complementarios:	▣ Proceso Administrativo ▣ Administración y control de ▣ inventarios. Honestidad y ▣ Transparencia Responsabilidad ▣ Actitud de ▣ Servicio. ▣ Proactivo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar

