

 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> 222 de 342

1. DATOS GENERALES

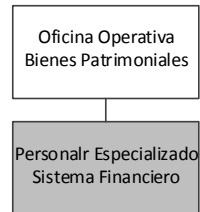
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Sistema Financiero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Efectuar actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal. Registro y actualización de la base de datos referente a todas las adquisiciones del Municipio.
2.2.Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Enviar oficios a Tesorería Municipal con los resguardos firmados para el pago de proveedores. • Administrar en el Sistema Financiero las solicitudes o formatos de transferencias y bajas de los bienes y artículos con valor mayor a 70 UMA, así como los robos, extravíos y movimientos dentro del inventario que efectúan las diferentes dependencias municipales. • Realizar los movimientos correspondientes en el Sistema Financiero al momento de realizar los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles. • Efectuar el control del inventario. • Registro y revisión de facturas de compras directas o programas especiales. (sello según sea el caso) • Alta, asignación y generar etiquetas de activo fijo según factura original.
2.2.2. Actividades Periódicas • Verificar el inventario físico de artículos y bienes muebles realizado a las diferentes dependencias. • Apoyar en la realización de inventarios de las diferentes áreas administrativas del Departamento de Bienes Patrimoniales. • Enviar información semestral de Transparencia. • Enviar información trimestral de Cuenta pública y CIMTRA
2.2.3. Actividades Eventuales • Actualizar los resguardos personales de bienes muebles de forma anual. • Revisar y actualizar el Sistema de Inventarios Bienes Muebles del Patrimonio Municipal (anualmente). • Realizar revisión y reporte anual del Activo Fijo de Bienes Muebles e Inmuebles según solicitud de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 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> 223 de 342

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:	• Proceso administrativo. • Toma de decisiones. • 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.