

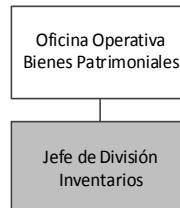
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 202 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Inventarios
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniendo los registros y los controles necesarios para tal efecto.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar las altas de bienes muebles recepción y revisión de facturas originales de activo fijo, cuyo valor sea menor de 35 salarios mínimos (copia Factura) como de costo mayor, efectuadas a través de compra directa y / o compras de programas especiales. - Coordinar con los departamentos administrativos de las dependencias municipales la ubicación de cada uno de los bienes para su registro en el sistema para generar etiquetas y resguardos personales y departamentales del Activo Fijo según factura original. - Recabar los resguardos de bienes muebles departamentales y personales de solicitudes vía oficio y/o correos electrónicos. - Solicitar las actualizaciones en el sistema del cambio y/o alta de todos los resguardos personales. - Actualización de la base de datos de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio. - Desarrollar todos los trabajos del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN) 2.2.2. Actividades Periódicas - Dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua (ASECH) de forma trimestral y anual en relación a las altas y bajas del Activo Fijo de Bienes Inmuebles - Conciliar el Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad de Tesorería Municipal de bienes inmuebles - Proporcionar los reportes de bienes muebles con motivo de la ejecución del inventario físico anual en las diferentes dependencias. 2.2.3. Actividades Eventuales - Las demás funciones que le confiera expresamente jefe inmediato.
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:	• Supervisión • Proceso Administrativo. • Administración de Personal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.