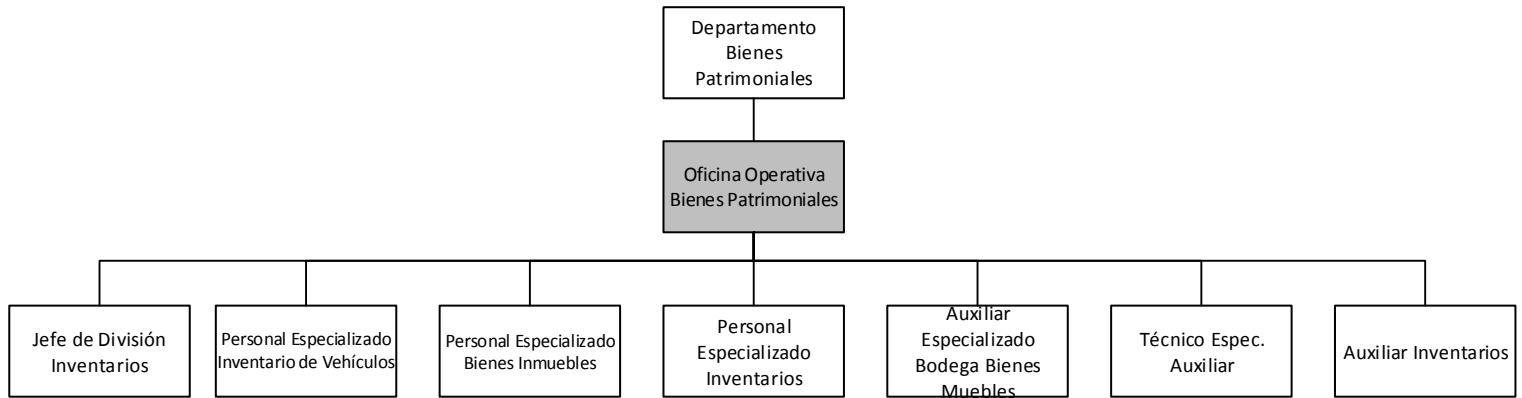


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 200 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	1 Jefe División Inventarios, 1 Personal Especializado de Inventario de Vehículos, 1 Personal Especializado Bienes Inmuebles, 1 Personal Especializado Inventarios, 1 Auxiliar Especializado Bodega Bienes Muebles, 1 Auxiliar Inventarios y 1 Tec. Especializado Auxiliar.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles que integran el patrimonio del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Supervisar la bitácora de los inventarios de altas y bajas. • Supervisar la correspondencia: entrega de oficios y memorándum. • Recibir los bienes muebles que reportan las diferentes dependencias del Ayuntamiento para su destino final. • Entregar mobiliario a las diversas dependencias que lo han solicitado. • Administrar y supervisar la bodega de mobiliario y cómputo. • Coordinar y supervisar el estado físico del mobiliario propiedad del municipio y el uso correcto de los mismos	
2.2.2. Actividades Periódicas • Supervisar físicamente las bodegas asignadas al departamento. • Revisar la bitácora de entada y salida de artículos de las bodegas. • Administrar y atender las peticiones del archivo de concentración	
2.2.3. Actividades Eventuales • Coordinar el debido mantenimiento de los servicios de las unidades del Departamento. • Las demás funciones que le confiera expresamente el 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. - Solución de problemas. - 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.
--------------------------	---