



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

**Referencia:** SA-SA-CPM-DBM

**Número de Revisión:** 01

**Fecha:** 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

**Departamento:** DE BIENES MUEBLES

**Categoría:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**Tipo de Puesto:**

**Coordinación:** DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Confianza

**Subdirección:** SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**Sueldo:** DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE

General Sindicalizado

**Dependencia:** SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

**Tipo de Trabajo:**

General

**Horario y días de Trabajo:** DE 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

**Nivel:** Ejecutivo  Intermedio  Operativo

**Número de trabajadores que desempeñan el puesto:** 1

**Grado de Responsabilidad:**  Baja  Media  Alta

**Puestos que le reportan:** 1 SECRETARIA Y 7 ASISTENTES OPERATIVOS

**Puestos al que reporta:** COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

**Personal a cargo:** 8 PERSONAS

**Contactos**

**Relaciones Internas:** TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Relaciones Externas:** OSFEM (ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO), IDESOFT DE MÉXICO (PROGRAMAS DE GESTIÓN PARA EMPRESAS, PYMES Y AUTÓNOMOS) Y EMPRESA ENCARGADA DEL SISTEMA CREC.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

**Objetivo del Puesto:** ELABORAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES, LAS BAJAS DE LOS BIENES, TENER EN ORDEN LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS PROPIEDADES, ASÍ COMO LAS REVISIONES FÍSICAS EN CADA ÁREA.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**Actividades diarias:** REVISAR Y ACTUALIZAR LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL AYUNTAMIENTO; ENVIAR CADA INICIO DE MES EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA, ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE CONTROL VEHICULAR DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO; Y CONCENTRAR Y ELABORAR INFORMES DE LOS BIENES MUEBLES QUE SERÁN DADOS DE BAJA MEDIANTE SESIÓN DE CABILDO.

**Actividades periódicas:** ELABORAR CADA INICIO DE MES EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA; INFORMAR EN LAS SESIONES DE CABILDO LAS BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES; ELABORAR LA REVISTA VEHICULAR; Y REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DOS VECES AL AÑO.

**Actividades eventuales:** ACUDIR AL OSFEM UBICADO EN TOLUCA, PARA LLEVAR EL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA.

**Accesorios del puesto:** COMPUTADORA, HOJAS DE FICHA DE INVENTARIO, LIBRO DE REGISTRO DE INVENTARIO, CÁMARA FOTOGRÁFICA, PAPELERÍA DE OFICINA, IMPRESORA Y COPIADORA

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

**Habilidad física:** Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

**Explicar:** NO APLICA

**Habilidad mental:**

**Escolaridad o nivel académico:** LIC. DERECHO O CARRERA AFÍN TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **MEDIO**

Conocimientos: **OFFICE, GACETA DE GOBIERNO No. 9, SISTEMA CREC, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y LEY DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LLEVAR A CABO DOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE ACUERDO CON LA GACETA Y ACTUALIZARLOS COSTANTEMENTE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **POR TENER ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ( )** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A ) Planeación/Organización	( A ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( A ) Orientación a Resultados	( A ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( A ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. JOSÉ FRANCISCO LOZADA CHÁVEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPTO. DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS