



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

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

Referencia: SA-SA-PM-DBI

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: DE BIENES INMUEBLES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE PATRIMONIO MUNICIPAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: 1 SECRETARIA Y 7 AUXILIARES DE BIENES INMUEBLES

Puestos al que reporta: COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Personal a cargo: 8 PERSONAS

**Contactos**

Relaciones Internas: CON TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: CORETT, IMEVIS, FERROCARRILES, PEMEX, DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE MÉXICO, INFONAVIT, IMSS, FOVISTE, FRACCIONADORES Y EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES, PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN SEA VERAZ PARA CONSULTAS POSTERIORES.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Actividades diarias: SOLICITAR INFORMACIÓN AL IFREM, RESPECTO DE BIENES INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL; PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA QUE LA SRIA. DEL AYUNTAMIENTO PUEDA EMITIR LAS CONSTANCIAS DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL; REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS PARA DETERMINAR UBICACIÓN Y MEDIDAS EXACTAS DE UN PREDIO; ATENDER Y CONTESTAR TODAS LAS GESTIONES QUE INGRESEN VÍA OFICIO (PARTICULARES U OTRAS DEPENDENCIAS); RECABAR INFORMACIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN; MANTENER UNA CONSTANTE CUSTODIA Y VIGILANCIA DE LOS BIENES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL; Y ORDENAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL.

Actividades periódicas: REALIZAR RECORRIDOS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS BIENES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, REQUERIDO POR EL OSFEM (DOS POR AÑO); RECEPCIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE INMUEBLES; PROPONER ASUNTOS A TRATAR EN EL SENO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE INMUEBLES; ACTUALIZAR EL VALOR CATASTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES; PROPONER LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES QUE DEJAN DE FORMAR PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL; Y ELABORAR CONVENIOS O AUTORIZACIONES PARA EL USO O DISFRUTE DE ALGÚN BIEN INMUEBLE MUNICIPAL.

Actividades eventuales: ASISTIR A REUNIONES URGENTES CON DIFERENTES INSTITUCIONES; REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES QUE ESTEN EN PROCESO DE DONACIÓN, ENAJENACIÓN O EXPROPIACIÓN; Y SOLICITAR SE INICIE EL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ALGÚN BIEN INMUEBLE QUE HAYA SIDO OBJETO DE INVASIÓN.

Accesorios del puesto: PC, PAPELERÍA DE OFICINA, MÚLTIFUNCIONAL Y TELÉFONO.

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: NO APLICA

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFÍN, TITULADO.





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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL Y BANDO MUNICIPAL.**

**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: **POR EL ADECUADO TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL, EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

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

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE 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: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (  ) No ( )** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( <input checked="" type="checkbox"/> ) Planeación/Organización	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Toma de decisiones
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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