

## **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de Servicios auxiliar administrativo

### **DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Recursos Materiales y Control Patrimonial

### **JEFE INMEDIATO**

Jefe de departamento

### **DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Bld. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administración del patrimonio municipal en particular de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de los mismos tanto para su incorporación como su desincorporación.

### **DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Control patrimonial

### **PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

### **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Control de inventario de bienes muebles e inmuebles

### **INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

### **REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Archivo

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Dar de alta en el inventario.
- Pagar las tenencias.
- Sacar placas y seguros de vehículos.
- Dar de baja vehículos momentáneamente para posteriormente desincorporar.
- Hacer verificaciones cada 6 meses para checar que el mobiliario este en el lugar indicado
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **1.- EDUCACIÓN**

Licenciatura

### **2.- EXPERIENCIA**

1 y 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### **4. – HABILIDADES**

Saber utilizar paquete de computo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Aplicar el Reglamento Código Penal para el municipio de Colima

### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Compañerismo
6. Dirección
7. Productividad

### **6.- VALORES**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

