

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento de Control patrimonial

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Director del área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. 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

Administrativos y secretaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

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

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Oficios.
- Expedientes.
- Control de vacaciones al personal

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Relación de convenios y contratos.
- Dar altas y bajas de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Resguardo de facturas, vehículos, bienes muebles.
 - Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
 - m) Levantar y mantener el inventario físico de los mismos,
 - n) Revisión física diaria de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial, segundo como lo determina la Contraloría Municipal.
 - ñ) Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
 - o) Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad municipales, para el buen manejo de los vehículos.
 - p) Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
 - Factura del Vehículo/ Comodato.
 - Tarjeta de Circulación.
 - Placa.
 - Engomado.
 - Tenencia.
 - Copia del Seguro.
 - Resguardo firmado por el director y usuario.
 - Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
 - r) Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en los artículos 41 al 47 de la mencionada Ley.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración y Negocios

2.- EXPERIENCIA

2 Año en la administración privada y 1 en la publica

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema Emperss
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Responsabilizada
4. Honradez/ Honestidad
5. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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