

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Control de Bienes	
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Reporta a:	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Supervisa a:	Personal del Departamento de Control de Bienes	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las Direcciones, Coordinaciones y áreas del H. Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización, asignación de número de inventario de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo de las diversas unidades administrativas. 	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Órgano Superior de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de informe del inventario de los bienes de todas las áreas del Ayuntamiento. 	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y validar la información que contiene cada uno de los resguardos. Verificar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar las copias de las órdenes de pago y documentación soporte para el alta de los bienes. Asignar el número de inventario al bien de acuerdo con su clave, tipo de recurso. Asignar al bien inmueble el número de inventario que corresponda de acuerdo a su escrituración. Elaborar, requisitar y formalizar el resguardo del bien mueble conforme a las características desglosadas en la factura, el nombre del usuario y/o resguardante y área de ubicación física. Verificar físicamente las adquisiciones y corroborar las características tales como descripción, marca, serie, color entre otros.

- Marcar y/o etiquetar las nuevas adquisiciones.
- Proporcionar a la dependencia que adquirió el bien, copia del resguardo formalizado, para su control interno.
- Programar y ejecutar la revisión e inspección de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener actualizado el inventario registrando oportunamente las altas, bajas, modificaciones de los bienes en el sistema, así como también los resguardos originales.
- Elaborar los inventarios de bienes muebles e inmuebles para enviárselos a las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar el inventario general del Ayuntamiento para su envío al Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal para su validación.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Un año mínimo en el puesto o similar con conocimientos en administración
Conocimientos:	En paquetería Office, Normatividad federal, Estatal y Municipal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo