**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de inventarios | |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador | |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Inventarios | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento | | Asistir a reuniones, presentar informes de los inventarios, actualizaciones de usuario y área / ubicación de los bienes muebles asignados. |
| Subcoordinaciones | |
| Todos los Departamentos y Áreas de la Coordinación | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Directores, Subdirectores, Coordinadores, Subcoordinadores y Jefes de Departamentos de las diferentes áreas del Municipio. | | Actualizar información acerca de los registros de inventario de bienes y vehículos.  Guiar y supervisar bienes a revisar por instancias auditoras. |
| Con personal auditor del OSFE | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Administrar los bienes muebles e inmuebles para registro y actualización conforme a las normas y políticas vigentes establecidas. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Solicitar ante el H. Ayuntamiento alta de los bienes de reciente adquisición en esta Coordinación. * Actualizar el estado, ubicación y cambios de usuario de los bienes muebles, inmuebles y vehículos ya registrados en sistema de cómputo ante el H. Ayuntamiento * Recepcionar, revisar y distribuir las pólizas de seguro de las unidades motrices, así como la tarjeta de circulación de las mismas. * Recepcionar todos los bienes que por su estado de uso o tiempo ya estén al final de su vida útil y tramitar y gestionar su baja ante el Municipio. * Trabajar coordinadamente con la unidad de asuntos jurídicos, para iniciar reportes de robo o extravío de algún bien asignado a esta Coordinación. * Coordinadamente se trabaja con el depto. de reparación de equipos de bombeo para detectar el estado de los equipos mecánicos y eléctricos asignados a los diversos sistemas que opera el SAS. * Se realiza la captura del gasto de combustible magna y diésel por unidad motriz de esta Coordinación. * Guiar a las diversas instancias de supervisión externa que realicen inspección de bienes cuando sea necesario. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Fiscales, Laborales, Auditoría, Misceláneos, Interpretación de estados financieros, Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad. |