

	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 28 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Servicios Generales</i> Nombre del puesto: <i>Auxiliar Especializado</i> Nombre del cargo: Auxiliar Especializado albañil. Puesto al que reporta: <i>Titular de la Jefatura de Departamento</i> Puestos que le reportan: <i>0</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.</i>	Horario: <i>8:00 am – 14:00 pm</i> Días laborables: <i>lunes – viernes</i> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente</i>	
Propósito del Puesto <i>Llevar a cabo el mantenimiento y construcción de las estructuras que requieran las diferentes dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Preparar y aplicar materiales de construcción para construir estructuras o llenar huecos. - Descargar y transportar materiales en emplazamientos de construcción	
Actividades Periódicas - Montar y desmontar andamios, rampas, etc. prestando atención a la seguridad - Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD JD[Jefe de Departamento] --> AE[Auxiliar Especializado] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 29 de 222

Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel básico</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Honestidad y Transparencia</i> • <i>Conocimientos en mantenimiento</i> • <i>Responsabilidad</i> • <i>Actitud de Servicio</i> • <i>Proactivo</i> • <i>Trabajo en equipo</i> • <i>Comunicación oral y escrita</i>
Experiencia:	<i>1 año de experiencia en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.