1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples. Nombre del Puesto: Personal Especializado. **Nombre del Cargo: Auxiliar de Mantenimiento de Servicios Múltiples** Puesto al que reporta: Jefe de Mantenimiento vehicular. Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: 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:
Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
Desempeñar las actividades administrativas en el Departamento de Mantenimiento de Servicios Múltiples para contribuir al logro de los objetivos del mismo

Descripción Específica

Actividades Permanente:

- Elaborar las órdenes de reparaciones y servicios de las unidades de la Dirección
- Resguardar las Garantías de servicio de los vehículos reparados
- Efectuar los pedidos de filtros, suministro de aceites, grasas y lubricantes
- Capturar los servicios de desponchado, trabajos de soldadura, lavado y general reporte semanal de las unidades reparadas en talleres foráneos
- Elaborar las cancelaciones de servicios
- Entregar órdenes de servicios o reparaciones ya autorizadas a los departamentos correspondientes
- Enviar los formatos de despachos para dar los servicios necesarios a los neumáticos del parque vehicular de la Subdirección
- Redactar oficios relacionados con su trabajo
- Capturar la nómina del programa de servicios preventivos
- Llevar la bitácora del desponchado, lavado, soldadura y servicios

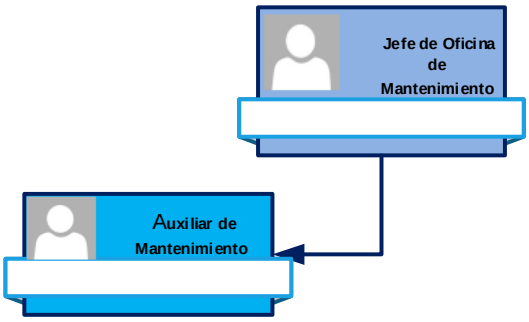
Actividades Periódicas:

- Administrar el archivo general de documentos del departamento
- Controlar los insumos de la oficina
- Recibir facturas de los proveedores de bienes y servicios

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	•Proceso administrativo. •Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. •Organizado y responsable •Comunicación oral y escrita. •Actitud de servicio. •Trabajo en equipo. •Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo resolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) 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.