

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 238 de 378

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Puesto: Técnico Vigilante Nombre del cargo: Operador de Lavado Puesto al que reporta: Jefe de oficina de Mantenimiento de Servicios Múltiples Puestos que le reportan: No Aplica Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Con todas las áreas de la Dirección	Según lo establecido en los horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Dirección
--	--

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:
 Apoyar a las actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión

Propósito del Puesto:
 Mantener limpios todos los vehículos de la dependencia de Servicios Públicos Municipales

Descripción Específica:

Actividades Permanentes:

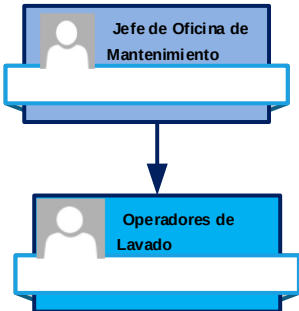
- Lavado y limpieza interior e exterior de vehículos de la Dependencia de Servicios Públicos Municipales
- Cuidado de insumos para el lavado de vehículos

Actividades Periódicas:
 No Aplica.

Actividades Eventuales:

- Las demás funciones que le confiera expresamente al Jefe de Oficina de Mantenimiento

Ubicación de la Estructura Orgánica:



```

graph TD
    A[Jefe de Oficina de Mantenimiento] --> B[Operadores de Lavado]
          
```

 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 239 de 378

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Licencia de conducir Tipo D.
Experiencia:	No indispensable.

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.
