

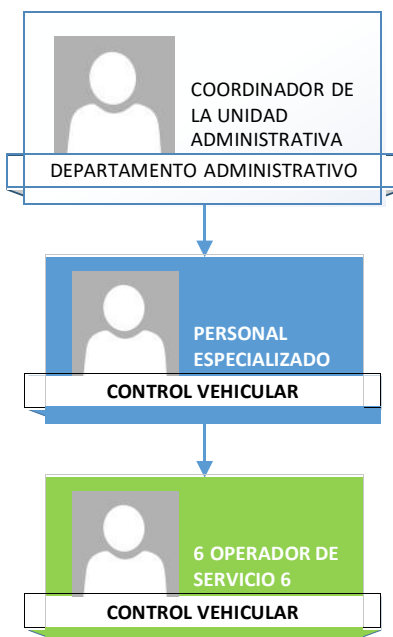
 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO ÁREA DE CONTROL VEHICULAR		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023
Página 164 de 550			

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Operador de servicio 6 Nombre del cargo: Auxiliar administrativo Puesto al que reporta: Jefe Área control vehicular Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: N/A Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 08:00 am – 03:30 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: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia, cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto: Brindar apoyo al Departamento de control vehicular para su mejor funcionamiento en cuanto a la atención del personal, así como llevar el control del funcionamiento de las unidades vehiculares.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Elaboración de siniestros. • Control archivos de unidades de servicios realizados. • Control y registro de vales de combustible. • Captura de ordenes de servicio y elaboración en Oracle.	
Actividades Periódicas • Elaboración de tiempo extra. • Captura de trabajo semanal de Vivero (riego de pipas) por zonas. • Facturación de proveedores por compras.	
Actividades Eventuales: • Elaboración de oficios. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO ÁREA DE CONTROL VEHICULAR		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023

Página 165 de 550

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO ÁREA DE CONTROL VEHICULAR		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023 Página 166 de 550

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 revolvente. 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.