

 	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: 0 31/03/2023

Página 167 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, así como llevar el control del mantenimiento de las unidades vehiculares.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Apoyo en el departamento de control vehicular, con enviar información por correo De los pendientes diarios. • Elaborar ordenes de mantenimiento para que se genere la orden de servicio. • Captura de órdenes de servicio realizadas en archivo interno de Excel. • Apoyo en elaboración de reportes y bitácoras de trabajo. • Control archivos de unidades de servicios realizados. • Apoyo en taller mecánico en entrega de aceites y urea, así como fusibles, focos para las unidades que lo requieran.	
Actividades Periódicas • Apoyo en revisión de unidades, (pólizas de seguro, tarjetas de circulación) • Apoyo en control vehicular en Firmas de resguardos internos y Resguardos de Bienes Patrimoniales de cada unidad. • Entregar Bitácoras de trabajos semanales a unidades de alumbrado. • Solicitar cotizaciones de herramienta menor • Archivos de control carga anticongelantes y servicios de cada unidad.	

 	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

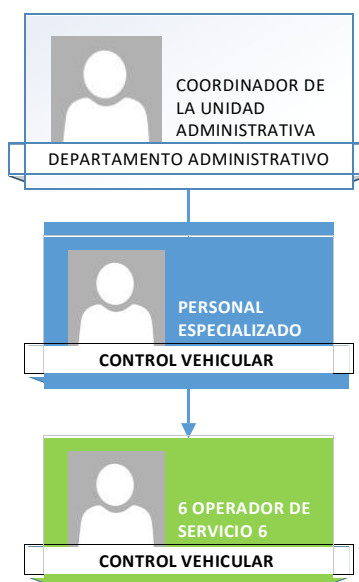
Página 168 de 550

- Resguardo de las copias de llaves de algunas unidades de la Dirección.

Actividades Eventuales:

- Seguimiento a infracciones cometidas por el personal, se acude a la Dirección de tránsito para sacar físicamente las Infracciones de cada Unidad, y se verifica que sean de cada persona asignada.
- Choques (Siniestros) acudir al lugar del choque, se toman fotos y se elabora un reporte.
- Acudir a talleres externos para verificar los avances de las unidades siniestradas.
- Acudir al Departamento de bienes patrimoniales para baja de placas extraviadas y/o recoger copias de tarjetas circulación y pólizas de seguros.

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de Mecánica • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.

	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	ÁREA CONTROL VEHICULAR		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Títular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023 Página 169 de 550

	• Liderazgo • Honestidad • Lealtad • Responsabilidad. • Proactivo.
Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

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.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Norma Patricia Flores Muñoz Jefe de Recursos Humanos	Lic. Jasyzanía Gutiérrez Odriozola Coordinadora de la Unidad Administrativa	Mtro. Héctor Fernando G. Coarasa Simental Director de Mantenimiento Urbano