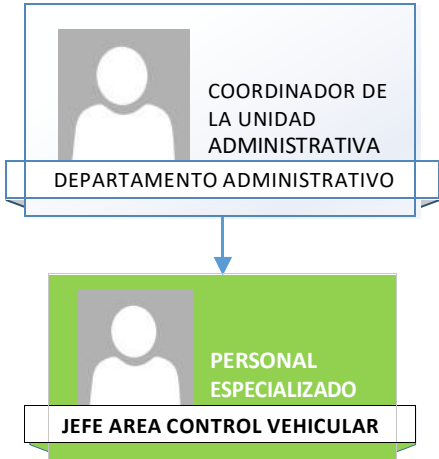


 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO ÁREA DE CONTROL VEHICULAR		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 131 de 550			

. DTOS GENERALES	
Denominación del Área: Área Control Vehicular Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Jefe Área control vehicular Puesto al que reporta: Coordinadora administrativa Puestos que le reportan: 12 Número de personas a su cargo: 12 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 07:00 am – 03:00 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: 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: Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares de la Dirección de mantenimiento urbano, con procesos de control adecuados para lograr la calidad en el servicio.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisión del personal a cargo (Taller, Herramienta menor, Lavado, Desponchado). • Recibir y programar ordenes de servicio. • Realizar requisiciones de compra de bienes o contratación de servicios. • Otorgar vales para el suministro de aceites. • Mantener el control de las unidades que se encuentran en reparación.	
Actividades Periódicas • Cotejar insumos del departamento para generar solicitud de compra. • Vigilar que el programa de mantenimiento se cumpla. • Cotizaciones para compras de material no licitado • Visita a talleres externos, taller central, y administrativos para agilizar documentación • De la liberación de unidades • Control y revisión de siniestros (resolución de percances) • Firma de tiempo extra.	

	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 132 de 550			

Actividades Eventuales: • Implementar programas de seguridad en el área del taller. • Implementar programas de mantenimiento general. • Verificación de papelería para entrega ante bienes talleres externos, administrativo y cotizaciones etc. • Estructuras para realización de proyectos • Proyectos de sanitación (remolques sanitizantes) • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A[COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] --> B[PERSONAL ESPECIALIZADO JEFE AREA CONTROL VEHICULAR] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento de Mecánica • Manejo de Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Honestidad • Lealtad

 	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 133 de 550

	• 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.