

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO RECURSOS MATERIALES			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 100 de 550

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Recursos materiales Nombre del puesto: Personal especializado Nombre del cargo: jefe departamento de Recursos Materiales Puesto al que reporta: Coordinador administrativo Puestos que le reportan: 6 Número de personas a su cargo: 6 Comunicación: Todos los departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	Horario: 8:00 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 un servicio de calidad a los diferentes departamentos, llevando de la mano el cumplimiento de los procesos de control de las entradas y salidas de los artículos existentes en el almacén, así como abastecer de material a los diferentes departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
Descripción Específica:	
Actividades Permanentes: • Autorizar la entrada de materiales al almacén, su salida y entrega a empleados de los diferentes departamentos de la dirección. • Actualizar el catálogo de firmas de personal autorizado para solicitar material. • Verificar en toda ocasión la salida de material por medio del Formato único de solicitud de material y que la firma contenida se encuentra en el catálogo de firmas. • Dar instrucciones al almacenista para que se coloque el material recibido en un lugar previamente identificado. • Dar de alta y/o capturar la información relativa del material recibido en el sistema de información municipal (registrando los datos y costos de cada uno de los artículos) • Mantener el almacén limpio, ordenado y en condiciones seguras.	
Actividades Periódicas: • Archivar facturas o notas de remisión con el sello de procesadas, vale de salida costeados conjuntamente con el formato único de solicitud de materiales. • Determinar la cantidad máxima y mínima de cada uno de los artículos que deben existir en	

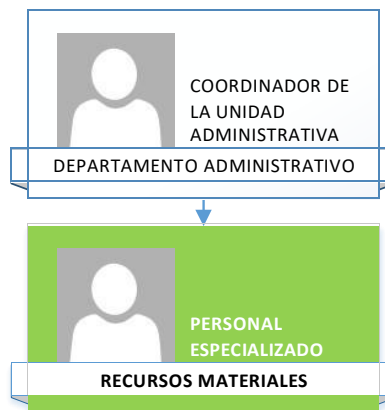
 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO RECURSOS MATERIALES			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: O 31/03/2023	Página 101 de 550

almacén.

Actividades Eventuales:

- Realizar inventario físico semestral de todos los artículos existentes en el almacén.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en el sistema de información municipal • Conocimiento de Inventarios • Conteos cíclicos • Honestidad y transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio • Lealtad • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Manejo de personal

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO RECURSOS MATERIALES			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 102 de 550

Experiencia:	Un año de experiencia en la administración pública o privada.
--------------	---

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: 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.