

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 18 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: <i>Servicios Generales</i> Nombre del puesto: <i>Jefatura de Oficina</i> Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Puesto al que reporta: <i>Titular de la Jefatura de Departamento</i> Puestos que le reportan: <i>0</i> Número de personas a su cargo: <i>0</i> Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.</i>	<i>Horario: 8:30 am – 16:00 pm</i> <i>Días laborables: lunes – viernes</i> <i>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente</i>	
Propósito del Puesto <i>Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los edificios públicos municipales para cumplir con las solicitudes de servicio que efectúan las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el control del manejo y de la vigilancia de estacionamientos del Municipio.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • <i>Dar seguimiento al cumplimiento de las cuentas pertenecientes a mantenimiento y estacionamiento.</i> • <i>Coordinar al personal para que estos cumplan correctamente en tiempo y forma las diversas reparaciones y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos en las instalaciones de los inmuebles de la Administración Pública Municipal.</i> • <i>Controlar y dar seguimiento a las peticiones que presentan las dependencias para dar mantenimiento de los edificios públicos.</i> • <i>Administrar y dar seguimiento a los contratos en los que funja como área requirente</i> • <i>Administrar y controlar los espacios de los estacionamientos</i> • <i>Realizar programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</i> • <i>Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.</i> • <i>Coadyuvar con la Ley de Archivo para el estado de Chihuahua, y la normatividad aplicable</i> • <i>Coadyuvar con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el estado de Chihuahua.</i>	
Actividades Periódicas • <i>Revisar y autorizar las horas extras del personal de mantenimiento en función con lo trabajado en la semana.</i> • <i>Autorizar al personal a su cargo el montaje de los eventos que se asignen.</i> • <i>Fungir como enlace de archivo.</i> • <i>Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignado a servicios generales</i> • <i>Coordinar la supervisión del servicio de limpieza en los edificios municipales</i> • <i>Coadyuvar en la elaboración del programa de protección civil de servicios generales y el auditorio</i> • <i>Capturar los formatos de sanciones por inasistencias o falta de material para posteriormente aplicarlas.</i>	

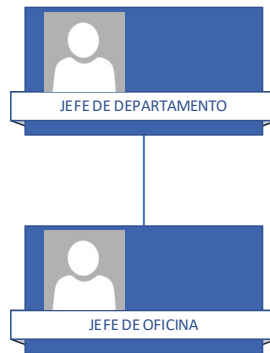
	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022
Página 19 de 222			

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Actividades Eventuales

- Supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados
- Coadyuvar en los movimientos en el sistema para asignar el combustible a las diversas unidades del parque vehicular
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Procesos administrativos - Mantenimiento general de bienes inmuebles. - Mecánica en general, refacciones, fallas y diagnósticos. - Supervisión y trabajo en equipo. - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Proactivo. - Trabajo en equipo - Organizado y responsable.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Taller Municipal	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 26/12/2022	Página 20 de 222

¿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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.

