

	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 134 de 222

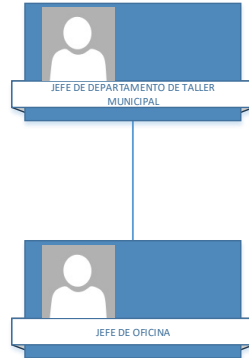
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal Nombre del puesto: Jefatura de Oficina Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Puestos que le reportan: 7 Número de personas a su cargo: 7 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: 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: <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 las actividades administrativas del Departamento de Taller Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos, cumpliendo con los aspectos legales y presupuestales correspondientes, para la operación del Taller Municipal.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Revisar y validar las ordenes de suministro de refacciones, ordenes de servicio para mantenimiento preventivo y/o correctivo. - Supervisar el envío de órdenes de suministros a los proveedores. - Validar las solicitudes de pago a proveedores de las ordenes de suministro realizadas. - Supervisar el adecuado resguardo de las facturas de cada compra realizada. - Supervisar la recepción de los pedidos de refacciones entregados por el proveedor. - Supervisar las ordenes de suministro para la reparación y/o mantenimiento de motocicletas del taller municipal. - Autorizar el suministro de refacciones a cambiar apoyándose para ello en las bitácoras e historiales de las unidades para determinar posibles garantías o mal uso. - Verificar regularmente el saldo de los montos autorizados de los contratos. - Colaborar en la prevención de riesgos laborales y medio ambiente en cumplimiento con la normativa vigente. - Coadyuvar con el enlace de Transparencia en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Transparencia y Datos personales. - Coadyuvar en todo lo relativo al archivo en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables en la materia.	
Actividades Periódicas - Coordinar la limpieza de las áreas de trabajo. - Elaborar reportes y comparativos relacionados con los presupuestos y gastos de mantenimiento, adeudo a proveedores, montos ejercidos de contratos.	
Actividades Eventuales Elaborar y actualizar el catálogo de refacciones y aceites e insumos, así como incluir los aspectos técnicos	

	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 135 de 222

necesarios y entregarlos a la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor para integrarlos a las bases de las licitaciones anuales correspondientes.

- Colaborar con la Jefatura de Departamento de Taller Municipal para realizar el proyecto de contratación anual de proveedores de mantenimiento correctivo.
- Las demás funciones que le confiere 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 • Conocimiento de la normativa vigente en materia de adquisiciones. • Manejo del sistema ORACLE • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
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: Manejo de sistema ORACLE.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	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 136 de 222

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.

