

 	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 161 de 222

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal Nombre del puesto: Jefatura de Oficina (2) Nombre del cargo: Jefatura de Oficina Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Puestos que le reportan: 2 Número de personas a su cargo: 3 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: 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	
Propósito del Puesto Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo y maquinaria pesada perteneciente a la flotilla vehicular del Gobierno Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Supervisar los mantenimientos preventivos y/o correctivos correspondientes a la maquinaria pesadas en los talleres externos en convenio con el Municipio de Chihuahua. - Solicitar y autorizar las reparaciones y/o mantenimientos en los talleres externos en convenio con el municipio, mediante previa orden de servicio, de acuerdo a las fallas que presente cada unidad. - Dar seguimiento físico en los talleres externos para conocer del avance de los trabajos asignados. - Revisar, realizar reporte del avance de los trabajos que se realizan en los talleres externos. - Verificar y cotejar que las ordenes de servicio coincidan con el previo diagnóstico de las fallas por unidad. - Realizar reportes de recolección de datos, previos al historial de las unidades para conocer el estatus de cada una. - Verificar si las unidades que llegan pueden repararse ahí mismo o mandarse a un taller externo. - Realizar inventario de cada una de las unidades recibidas para reparación antes de enviarlas a los talleres externos en convenio con el Municipio de Chihuahua. - Realizar bitácoras de la maquinaria pesada por servicio requerido. - Realizar diagnósticos y listado de la necesidad de refacciones. - Solicitar autorización de cambios, reparaciones y/o adecuaciones necesarias en maquinaria pesada. - Solicitar capacitación para personal a su cargo. - 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.	

	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 162 de 222

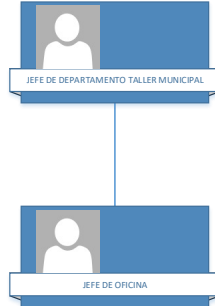
Actividades Periódicas

- Realizar revisiones con escáner automotriz.

Actividades Eventuales

- 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:	- Conocimientos en mantenimiento preventivo y/o correctivos de Maquinaria Pesada. - Conocimiento de los diversos ordenamientos en materia de adquisiciones, transparencia. - 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 X
Especificar: Asignación de Vehículo Oficial, 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 163 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.

