

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 28/09/2022	Página 181 de 222

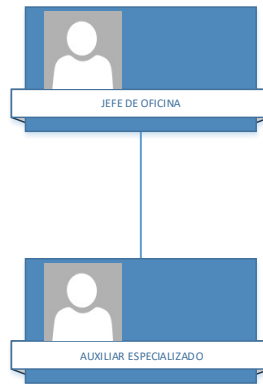
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal Nombre del puesto: Auxiliar especializado (2) Nombre del cargo: Auxiliar especializado Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Oficina Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las 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 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular ligero del Gobierno Municipal; para garantizar el buen estado y correcto funcionamiento de los vehículos, contribuyendo a que las dependencias municipales brinden servicios públicos de calidad en beneficio de la ciudadanía.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular ligero del Municipio de Chihuahua. - Programar los servicios realizados por los mecánicos en las diferentes áreas del Taller Municipal. - Verificar los trabajos de reparación en las áreas de Taller. - Analizar e inspeccionar el origen de las fallas, apoyándose para ello en las bitácoras e historiales de las unidades para determinar posibles garantías o mal uso. - Informar a los usuarios el avance de las reparaciones. - Solicitar autorización a la persona Titular de la jefatura de oficina del área mecánica la asignación a talleres externos cuando el tipo de reparación o las cargas de trabajo lo ameriten. - Mantener estrecha comunicación con los talleres externos para verificar el estado de las reparaciones de los vehículos. - Reportar al responsable de Caseta de Vigilancia las unidades listas para su entrega. - Atender los reportes de usuario que necesiten ser remolcados. - 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 - Organizar la limpieza de las áreas de trabajo. - Levantar reporte de las unidades atendidas especificando los servicios y refacciones utilizadas, así como entradas y salidas de las unidades, para saber el tiempo de estancia en reparación en Taller.	

	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 28/09/2022	Página 182 de 222

Actividades Eventuales

- Informar el estado y costo de reparación de unidades propuestas para baja del patrimonio municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel básico
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica General, refacciones y diagnósticos • Manejo de 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 en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: Asignación de vehículo, 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			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 28/09/2022	Página 183 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.