

 	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 174 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: 5 Número de personas a su cargo: 23 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 Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular ligero del Gobierno Municipal; coordinando y controlando las tareas del personal a su cargo, así como aplicando los procedimientos establecidos 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 • Programar y supervisar los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como los servicios relacionados por los mecánicos del departamento de taller municipal. • Programar los trabajos de reparación. • Analizar e inspeccionar el origen de las fallas reportadas por los mecánicos. • Autorizar las refacciones a cambiar apoyándose para ello en las bitácoras e historiales de las unidades para determinar posibles garantías o mal uso. • Validar la recepción de refacciones. • Llevar el control por unidad mediante expediente histórico. • Asignar el trabajo a realizar a los mecánicos a su cargo. • Coordinar el traslado los vehículos a reparar a los talleres externos. • Coordinar los servicios de las grúas. • Validar bitácoras de servicio proporcionado por unidad atendida. • Realizar diagnósticos y lista de refacciones necesarias para las reparaciones de las fallas detectadas en los vehículos ligeros ingresados al Taller Municipal. • Controlar la entrada y salida de vehículos al Taller Municipal a los talleres externos. • Realizar informes relacionadas con sus funciones. • Asegurar que el taller este en excelentes condiciones respecto a limpieza, seguridad y el estado del equipo. • Solicitar la capacitación necesaria para el personal adscrito al departamento de Taller Municipal	

	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 175 de 222

- 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.

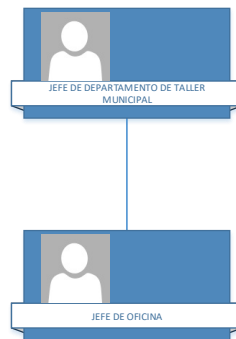
Actividades Periódicas

- Coordinar la limpieza de las áreas de trabajo.
- Dictaminar el estado y costo de reparación de unidades propuestas para baja del patrimonio municipal.
- Realizar informes necesarios para la contratación de Talleres Externos.

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:	• Procedimientos Administrativos. • Mecánica General, refacciones y Diagnósticos. • Conocimientos en Mecánica General. • 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: Vehículo asignado, Manejo de sistema ORACLE.			

 	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 176 de 222

<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i> <i>Las que se hace necesaria para la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos</i>	<i>SI</i> <i>X</i>	<i>NO</i>
<i>¿Maneja información reservada?</i>	<i>SI</i> <i>X</i>	<i>NO</i>

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.