

	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 154 de 222

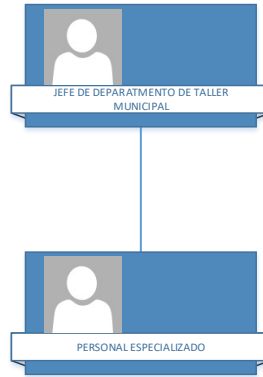
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Taller Municipal Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas 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 Desempeñar las funciones de administración de recursos humanos para contribuir al desarrollo de sus habilidades y conocimientos dentro del Taller Municipal y lograr los objetivos del mismo.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Capturar los formatos de vacaciones, incidencias, permisos y demás trámites relacionados con el personal. • Realizar compras directas de insumos, tales como herramientas, mobiliario, equipo de oficina y todo aquello para el adecuado funcionamiento del departamento. • Elaborar ordenes de suministro para la adquisición de insumos que requiera Taller Municipal. • Elaborar el Presupuesto Interno de Egresos de Taller Municipal. • Programar los roles de guardia de la caseta de vigilancia para que siempre esté cubierta. • Llevar el control de los vales de gasolina que se expiden al personal que cuenta con resguardo de vehículo o maquinaria oficial. • Controlar los inventarios de Bienes muebles pertenecientes al departamento de Taller Municipal. • Acudir al departamento de Nominas por los trámites correspondientes del personal del Taller. • Realizar y validar las horas extras del personal del departamento de Taller Municipal • Enviar bitácoras de horas extras del personal de taller a la subdirección de Recursos Humanos. • Informar al personal sobre las capacitaciones o cursos. • 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 • Solicitar uniformes para personal de Taller Municipal. • Coadyuvar al personal adscrito al Departamento De Taller Municipal en la presentación de las declaraciones patrimoniales.	

	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 155 de 222

Actividades Eventuales

- 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 - Manejo de Sistema Oracle - Planeación financiera - Administración de Presupuestos - Habilidad numérica - Honestidad y Transparencia - Responsabilidad - Honestidad - Actitud de Servicio - Proactivo - Trabajo en equipo - Comunicación oral y escrita - Manejo de Microsoft Office
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 del 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 156 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.

