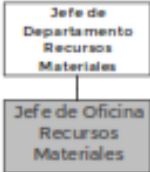


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 51 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe oficina Recursos Materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de recursos materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares y así brindar a la ciudad de Chihuahua una atención de calidad.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Generar ordenes de servicio (Previamente diagnosticadas por uno de los mecánicos o en su caso un eléctrico). • Supervisar el personal a su cargo (Mecánico y/o eléctrico). • Recibir y programar las ordenes de servicio. • Realizar requisiciones de compra de bienes o contratación de servicios. • Otorgar vales para el suministro de aceites. • Llevar el control de las unidades que se encuentren en reparación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar reporte de incidencias (faltas, tiempo extra, etc.) del departamento de Recursos Materiales para entrega a Recursos Humanos. • Recibir, capturar y archivar bitácora del lavado de las unidades. • Archivo de acuses en el respectivo expediente de cada unidad.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Actualizar el inventario de llaves del parque vehicular, por departamentos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Recursos Materiales] --> B[Jefe de Oficina Recursos Materiales] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 52 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo y de Microsoft Office. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.