

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 49 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender de manera inmediata las actividades elementales de la oficina de recursos materiales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender el teléfono. • Responder y/o enviar correos electrónicos. • Recibir, archivar oficios, así como la redacción de los mismos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Recibir y archivar bitácoras correspondientes a vigilancia de entrada y salida de vehículos a la dependencia una vez a la semana. • Realizar los dictámenes y oficios correspondientes a los siniestros ocasionados a vehículos de ciudadanos por parte de las herramientas utilizadas en las colonias por el personal. • Solicitar y regresar los resguardos oficiales firmados de herramientas, mobiliario, equipo (radios, GPS, y cómputo), así como de vehículos oficiales por cambio de personal y a su vez archivar las copias de los mismos resguardos en el expediente correspondiente.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Recibir y capturar solicitudes a Servicios Generales sobre reparaciones de daños en la dependencia y seguimiento de las mismas. • Confirmar el listado de infracciones de los vehículos pertenecientes a la dependencia, así mismo notificar la información a los infractores. • Redactar trabajos de tipo extracurriculares solicitadas por diferentes áreas. • Fungir como enlace con el departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor para la información correspondiente a bajas, altas o transferencia de herramientas. • Recibir de pólizas de seguro, tarjetas de circulación, engomados y placas así como la entrega de los mismos a cada chofer de las unidades • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 50 de 131.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office. • Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar o administrativo