

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 297 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Control Vehicular
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado 107 Tecesp Intendencia, 84 Almacén, 94 Mecánico
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina del Departamento de Control Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener la base de datos actualizada.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar órdenes de trabajo. • Resguardar las unidades de radios móviles, lámparas, y accesorios de unidades. • Actualizar la base de datos de la Oficina de Control Vehicular. • Elaborar de resguardos de unidades. • Validar, discernir y evaluar sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. • Elaborar de oficios. • Controlar el uso de combustible. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI. •	
2.2.2. Actividades Periódicas • Mantener al día de archivo y baja de datos. • Revisar la limpieza de las unidades. • Dar seguimiento a composuras de choques en el taller municipal y externos. • Auditar las luces, códigos, torretas y sirenas de las unidades de la DSPM.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Auditar el archivo. • Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe del departamento de Control Vehicular.	

 CHIHUAHUA Fortes, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL DEL CHIHUAHUA	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 298 de 393

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:	Competencias Técnicas: • Administración de archivo. • Conocimiento de procesos administrativos. • Organizado. • Disponibilidad. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.