

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 218 de 342

1. DATOS GENERALES

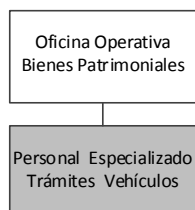
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Trámites Vehículos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Efectuar de forma rápida y expedita los trámites para alta y baja de placas de todo el parque vehicular de la Administración Pública Municipal.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar de alta placas para vehículos de nueva adquisición flotillas e individuales. • Realizar cambio de placas a vehículos del Municipio por extravío, por robo, de uso civil a policía, de policía a uso civil. • Interponer denuncias en la Fiscalía por extravío o robo de placas. • Dar de baja placas de vehículos dados de baja por Cabildo. • Dar de baja placas por robo de vehículos propiedad del Ayuntamiento. • Elaborar oficios para trámites diversos relacionados con altas y bajas de placas, cambio de uso de unidades, entre otros. • Entregar copia de tarjetas de circulación de vehículos previa solicitud. • Archivar resguardos firmados, de los vehículos asignados a empleados y dependencias de la Administración Pública Municipal.
2.2.2. Actividades Periódicas • Efectuar revisión física de los vehículos del Ayuntamiento. • Realizar tramite de replaqueo de los vehículos del Ayuntamiento. • Llevar a cabo revisión mensual de las infracciones cometidas por los resguardantes de los vehículos del Ayuntamiento y elaborar oficio para el descuento de la misma vía nómina. • Elaborar expedientes de vehículos de nueva adquisición. • Dar de alta vehículos en el Sistema de Identificación Automática Vehicular IAVE.
2.3.3. Actividades Eventuales • Apoyar al realizar inventarios de artículos y bienes diversos en las diferentes dependencias de la Administración pública Municipal. • Inventariar bienes de nueva adquisición del Ayuntamiento. • Apoyar para la destrucción de bienes muebles dados de baja por Cabildo. • Apoyar para el acomodo y almacenamiento de bienes muebles dados de baja por las dependencias. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019 Página: 219 de 342

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:	• Toma de Decisiones • Resolución de Problemas. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.