

 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> 239 de 342

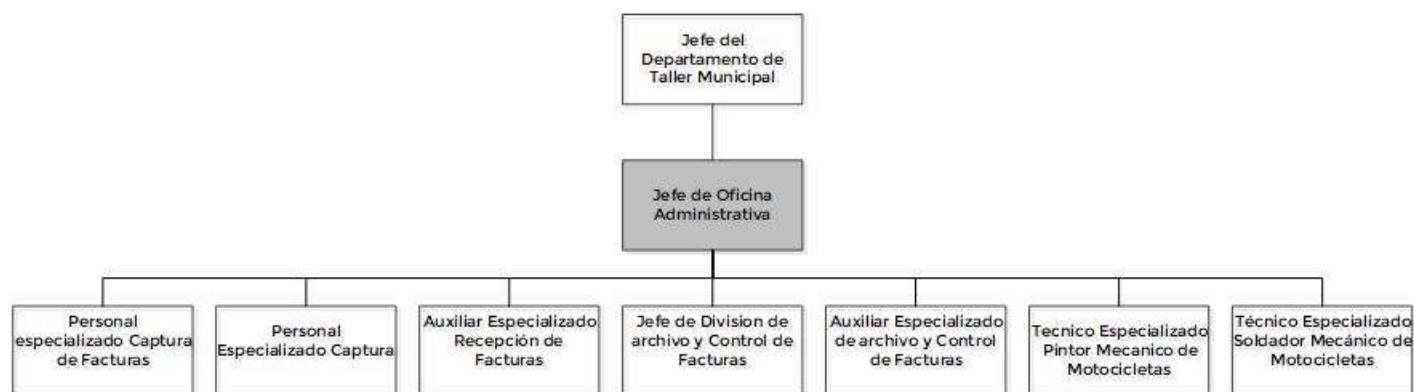
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Administrativa
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado captura de facturas, Personal Especializado captura, jefe de división archivo y control de facturas, auxiliar especializado archivo, Auxiliar especializado recepción de facturas, técnico especializado pintor, técnico soldador mecánico de motocicletas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar las actividades administrativas del Departamento de Taller Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos, cumpliendo con los aspectos legales y presupuestales correspondientes, para la operación del Taller Municipal.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Proporcionar a las diferentes áreas administrativas con información del Sistema Financiero así como la relacionada a licitaciones y contratos. • Supervisar el proceso de mantenimiento de motocicletas y bicicletas, suministro de refacciones y/o canalización a talleres externos para su mantenimiento y reparación. • Supervisar el proceso de recepción, revisión y captura de facturas.
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar reportes y comparativos relacionados con los presupuestos y gastos de mantenimiento, adeudo a proveedores, montos ejercidos de contratos. • Elaborar requisiciones de aceites e insumos en general para la operación del departamento. • Verificar regularmente el saldo de los montos autorizados de los contratos.
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar y actualizar el catálogo de refacciones y aceites e insumos, así como incluir los aspectos técnicos necesarios y entregarlos a la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor para integrarlos a las bases de las licitaciones anuales correspondientes. • Apoyar con información para el proyecto del presupuesto de mantenimiento vehicular ligero y pesado de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal. • Colaborar con el Jefe de Departamento de Taller Municipal para realizar el proyecto de contratación anual de proveedores de mantenimiento correctivo. • Dictaminar el estado y costo de reparación de motocicletas propuestas para baja del patrimonio municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Normatividad de la Administración Pública Municipal vigente. • Supervisión y trabajo en equipo. • Mecánica general vehículos y motocicletas, refacciones, fallas y diagnósticos. • Recursos humanos y financieros relacionados con la actividad automotriz. • Negociación y toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita. • Administración de Recursos Humanos. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.