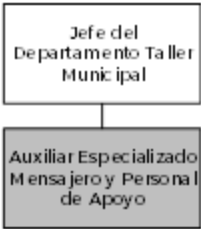


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 262 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Mensajero y personal de apoyo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Levar en tiempo la papelería y tramites a las diversas Dependencias del Municipio
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Levar lotes de factura listos para proceso de pago a Oficialía Mayor - Llevar tramites de personal - Traer de Oficialía Mayor los cheque al personal que aplique - Alimentar sistema interno en hoja de Excel con entrada-salida de vehículos
2.2.2. Actividades Periódicas - Cambiar los cheques de caja chica en el banco - Realizar compras de caja chica (herramientas, piezas para uso taller, etc.)
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento Taller Municipal] --> B[Auxiliar Especializado Mensajero y Personal de Apoyo] </pre>

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Microsoft Office. - Honesto - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 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> 263 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Responsable de Caseta
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Mecánico Caseta

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Efectuar el filtro de seguridad para el ingreso y salida de vehículos y personas a las instalaciones del Taller Municipal, capturar la información de unidades en el Sistema Oracle.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir la orden de servicio proporcionada por el usuario para ingreso de la unidad al Taller Municipal revisando que cumpla con los requisitos necesarios.
- Recibir la unidad y realizar inventario físico de la misma al entrar.
- Ingresar los vehículos al área de unidades para reparación y capturar en el Sistema la entrada.
- Entregar a los Jefes de Oficina de Mecánicos un duplicado de las órdenes recibidas y otro al Archivo y Control de facturas.
- Realizar las órdenes de trabajo, una por reparación para entregarlas a jefe de oficina de mecánicos para su entrega al mecánico que realizara la reparación.
- Llevar los vehículos del área de unidades terminadas al espacio de salida y recabar las firmas de conformidad al entregar el mismo.
- Dar información a los usuarios acerca del avance en los servicios en proceso y posible fecha de entrega.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Archivar las órdenes de servicio y los inventarios físicos de las unidades procesadas en taller.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Rastrear en el archivo las órdenes de servicio que puedan ser solicitadas por el administrativo y/o los usuarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica

