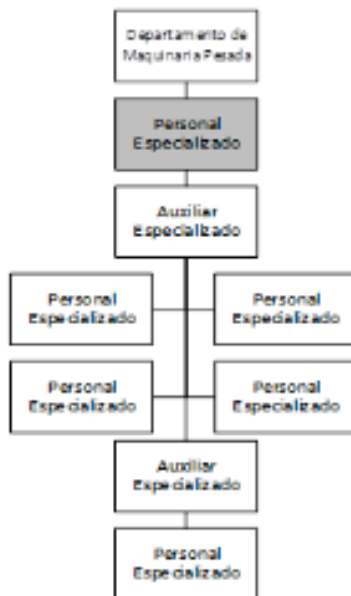


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Rural	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 76 de 86

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Maquinaria Pesada
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Maquinaria
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Operador Rural de Maquinaria Operador de Maquinaria Pesada Técnico Vigilante.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y ejecutar los programas horas máquina que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Rural. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparaciones de las fallas del alumbrado público en las comunidades de la Zona Rural del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Programar los trabajos de horas máquina. • Coordinar la logística del personal. • Supervisar físicamente los avances de los programas y obras propios de este departamento. • Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y solicitar las órdenes de servicio al Departamento Administrativo. • Atender al público en general sobre asuntos de peticiones de algún apoyo a los habitantes del medio rural. • Mantenimiento y reparaciones de las fallas del alumbrado público. • Instalación de lámparas de alumbrado público. • Instalación de cableado eléctrico y lámparas en la escuelas y salones de usos múltiples de las comunidades de la Zona Rural. • Atender a la población del medio rural.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Entregar la información del tiempo extra de cada operador de maquinaria. • Entregar las necesidades de llantas, anticongelante, aceite y todos los insumos para la maquinaria pesada al Departamento Administrativo. • Instalación electromecánica del equipamiento de los pozos de agua potable en las comunidades de la Zona Rural. • Recorridos para verificar el buen funcionamiento del alumbrado público.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Acudir a las Sesiones de Cabildo en la zona rural y apoyar en todo evento a cargo de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

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:	• Supervisión • Conocimiento de la Zona Rural • Proceso administrativo. • Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones. • Manejo y mantenimiento preventivo de maquinaria pesada. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.