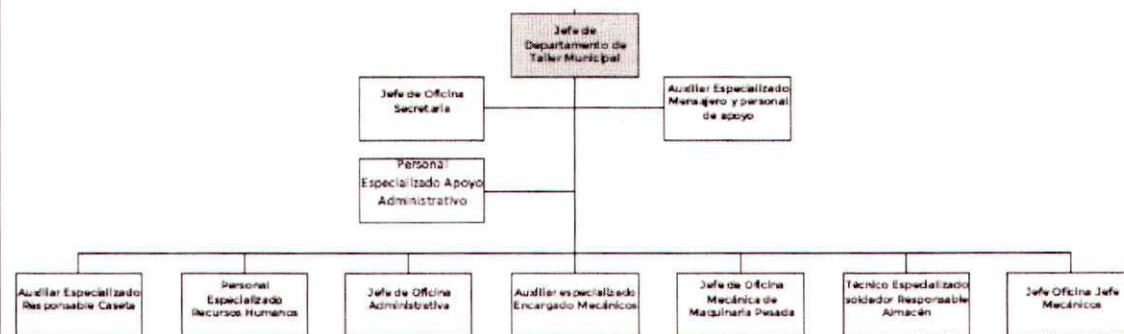


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019 Página: 229 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Secretaria, Personal Especializado Apoyo Administrativo, Personal Especializado Recursos humanos, Jefe de Oficina Administrativa, Jefe de Oficina Mecánica de Maquinaria Pesada, Técnico Especializado Responsable Almacén, Auxiliar Especializado Responsable Caseta, Mecánico Caseta, Jefe Oficina Jefe Mecánicos, Auxiliar especializado Encargado Mecánicos.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Supervisar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Taller Municipal. • Autorizar los trabajos a realizar, supervisando costos y tiempos de entrega. • Supervisar el Presupuesto de Egresos anual vigente y vigilar su correcta aplicación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Informar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios sobre la situación del Taller Municipal. • Cestionar ante Oficialía Mayor el presupuesto necesario para operar el Taller Municipal. • Buscar la adecuada relación calidad-costos con los proveedores para envío de unidades a servicio externo. • Supervisar el procesamiento de la información generada por el Taller Municipal.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a reuniones de trabajo y eventos que tengan relación con el Taller Municipal. • Dar atención y seguimiento a quejas y sugerencias cuando se presenten. • Elaborar el informe de entrega-recepción al cambio de administración municipal. • Planear y proyectar la contratación de talleres externos. • Autorizar la actualización del Manual de Organización del Departamento Taller Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.	

 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua GOBIERNO MUNICIPAL 1913-2011	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 230 de 342

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos, financieros y técnicos en la materia. • Normatividad de la Administración Pública Municipal vigente. • Mecánica General. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de actividades relacionadas con el puesto.