

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar buen mantenimiento a las unidades de las diferentes área así como Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del o los Gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal, para realizar las funciones establecidas en el presente Ordenamiento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller Mecánico

JEFE INMEDIATO

Director de área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de departamento
Auxiliar de oficina
Maestro auto- motriz
Mecánico de maquinaria pesada
Mecánico ayudante
Secretaria auxiliar B
Laminero
Mecánico B

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Bitácora de solicitud de servicio.
- Archivo por cada vehículo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- La Dirección de Taller Mecánico tendrá a su cargo el mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del Municipio. Estará a cargo de un Director de Área, y tendrá una Jefatura de Área de apoyo.
- Su superior jerárquico inmediato será el Oficial Mayor, al cual estará adscrito orgánicamente, pero operativamente ejercerá sus funciones en estrecha coordinación con los Directores Generales de Servicios Públicos y de Seguridad Ciudadana y Vialidad, a cuyas dependencias brindará una atención prioritaria cuando las necesidades del servicio así lo demanden
- Revisar la solicitud de servicios.
- Evaluación de la falla.
- Si se puede realizar dentro ahí se lleva a cabo la reparación, si no se lleva a un taller externo.
- Realizar el vale de refacciones y servicio
- Anotar las refacciones que se le pusieron al vehículo.
- Hablar a la dependencia para avisar que el vehículo ya se encuentra reparado para posteriormente firmar la hoja de que ha sido reparado.
- Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del o los Gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal, para realizar las funciones establecidas en el presente Ordenamiento
- La administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del municipio.
- Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del ayuntamiento.
- Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del ayuntamiento, dentro y fuera del municipio con el equipo a su resguardo.
- Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del o los gobiernos federal, estatal

y/o municipal, para realizar las funciones establecidas en el presente ordenamiento.

- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel Superior /Técnico en mecánica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Mecánica en general
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gracitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de departamento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Director de área

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller Mecánico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar de oficina
Maestro auto- motriz
Mecánico de maquinaria pesada
Mecánico ayudante
Secretaria auxiliar B
Laminero
Mecánico B

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Bitácora de solicitud de servicio.
- Archivo por cada vehículo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Revisar la solicitud de servicios.
- Evaluación de la falla.
- Si se puede realizar dentro ahí se lleva a cabo la reparación, si no se lleva a un taller externo.
- Realizar el vale de refacciones y servicio
- Anotar las refacciones que se le pusieron al vehículo.
- Hablar a la dependencia para avisar que el vehículo ya se encuentra reparado para posteriormente firmar la hoja de que ha sido reparado.
- La administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del municipio.
- Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del ayuntamiento.
- Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del ayuntamiento, dentro y fuera del municipio con el equipo a su resguardo.
- Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del o los gobiernos federal, estatal y/o municipal, para realizar las funciones establecidas en el presente ordenamiento.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel Superior /Técnico en mecánica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Mecánica en general
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gracitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de oficina

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar un buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller mecánico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- solicitud de servicio
- cuadros comparativos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir las facturas.
- Revisar las facturas.
- Recibir las facturas firmadas.
- Elaborar requisición, relacionarlas y pasar a compras para liberarlas y autorizarlas para seleccionar el tipo de compra.
- Relacionar los cuadros comparativos para pasar a revisión.
- Elaborar oficio al tesorero para emitir una orden de compra
- Revisar la autorización de compra en el sistema.
- Imprimir la orden de compra.
- Relacionar cada juego para elaboración de contra-recibos.
- Contestar el teléfono.
- Elaborar oficios (correspondencia, vacaciones, días económicos del personal del departamento).



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel Superior /Técnico en mecánica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Mecánica en general
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Maestro Electro-Automotriz

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar un buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller mecánico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Ninguno

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar mantenimiento a patrullas
- Revisar encendido de luces
- Revisar sistema computarizado
- Ponerle códigos a los automóviles
- Mantenimiento a maquinaria pesada
- Arreglar sistema eléctrico
- Recoger vehículos de acuerdo al reporte y el área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel Superior /Técnico en mecánica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar la herramienta apropiada para el puesto
- Aplicar las técnicas de Mecánica y Auto eléctrico
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Mecánico de Maquinaria Pesada

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar un buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller Mecánico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No utiliza

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Reparar diferenciales.
- Reparar cilindros hidráulicos.
- Recibir la orden de reparación por parte del jefe para llevar a cabo la reparación.
- Servicios de afinación.
- Cambio de aceite, filtro.
- Cambio de aceite a camiones.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel Superior /Técnico en mecánica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar la herramienta apropiada para el puesto
- Aplicar las técnicas de Mecánica y laminado
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Mecánico Ayudante

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar adecuadamente las labores y apoyar a los mecánicos para la reparación de los vehículos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller Mecánico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No utiliza

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyar al mecánico.
- Pasar la herramienta que se va necesitando al mecánico.
- Pasar aceite.
- Revisar los niveles de aceite y anticongelante en el radiador.
- Engrasar las unidades del ayuntamiento.
- Recoger vehículos de los talleres externos.
- Recoger refacciones.
- Limpiar el taller.
- Limpiar las unidades una vez reparadas.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel Superior /Técnico en mecánica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar la herramienta apropiada para el puesto
- Aplicar las técnicas de Mecánica y laminado
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Auxiliar "B"

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el servicio de secretariado del taller y dar trámite al pago de las facturas del taller.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller Mecánico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Bitácora de facturas.
- Relaciones de facturas para trámite de contra-recibo.
- Carátulas de fondo revolvente.
- Oficio para autorización presupuestal al tesorero.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir y revisar las facturas.
- Elaborar requisición, relacionarlas y pasar a compras para liberarlas y autorizarlas para seleccionar el tipo de compra.
- Relacionar los cuadros comparativos para pasar a revisión.
- Elaborar oficio al tesorero para emitir una orden de compra
- Revisar la autorización de compra en el sistema.
- Imprimir la orden de compra.
- Relacionar cada juego para elaboración de contra-recibos.
- Dar información al ciudadano.
- Recibir información de otras áreas.
- Elaborar oficios, requisiciones y minutas.
- Responsable de entrega de oficios.
- Responsable del inventario del mobiliario del área.
- Suplente de la responsable de atención al cliente.
- Control de llamadas telefónicas.
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Abrir expedientes cada año
- Llevar control de vacaciones del personal
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Bachillerato/Carrera comercial o similar al puesto.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- Competencia Fundamental
- Competencia Transversales
- Competencia Técnica

COMPETENCIAS BÁSICAS

4.- HABILIDADES

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Laminero

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar un buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller mecánico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No utiliza

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Reparación de autos chocados
- Reparación de pintura en general
- Preparar la superficie para pintar
- Reparar chapas de puertas, de cofres, cajuelas
- Reparar estructura de espejos laterales
- Reparar soldadura de pisos de carros
- Rotular números de camiones
- Instalación de rótulos por computadora
- Sacar medida de lamina y soldar
- Reparación de puertas
- Pintar archiveros
- Pintar escritorios



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel Superior /Técnico en mecánica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar la herramienta apropiada para el puesto
- Aplicar las técnicas de Mecánica y laminado
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Mecánico "B"

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Blvd. Rodolfo Chávez Carrillo Km 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar buen mantenimiento a las unidades de las diferentes áreas.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Taller Mecánico

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Mantenimiento y reparación del parque vehicular.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No utiliza

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar mantenimiento a los vehículos.
- Hacer cambios de aceite, bujías, clutch, cajas, bandas, filtros, mangueras.
- Hacer el tacto de gasolina como diesel
- Barrer el área del taller
- Acomodar la herramienta.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel Superior /Técnico en mecánica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar la herramienta apropiada para el puesto
- Aplicar las técnicas de Mecánica y laminado
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS