

### 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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### **6.- VALORES**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

