Manual de Organización

Presidencia Municipal

San Francisco de los Romo

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y SERVICIOS GENERALES***
Nombre de la Dependencia:	SUBDIRECCION DE FINANZAS, ADMINITRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL
Área de Adscripción:	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y SERVICIOS GENERALES
A quien reporta:	SUBDIRECCION DE FINANZAS, ADMINITRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL
A quien supervisa:	MECANICOS Y AUXILIARES
	AUXILIAR DE GASOLINA
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Propósito del puesto

REPARAR, PLANIFICAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y COMPROBAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS, CAMBIO DE ACEITE DE LOS EQUIPOS AUTOMOTORES DEL MUNICIPIO.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	**PREPARATORIA Y CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN EL RAMO**

C O M P E T E N C I A S

Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	SI	Ortografía, Lectura y redacción	SI			X	Capacidad de dirección	SI		X	
Legalidad	SI	Creatividad y dinamismo	SI		X		Asertividad en la toma de decisiones	SI		X	
Servicio	SI	Liderazgo y trabajo en equipo	SI		X		Conocimiento en Presupuestación	SI		X	
Responsabilidad	SI	Capacidad de Análisis	SI		X		Conocimiento en el Área Financiera	SI		X	
Eficacia	SI	Negociación y resolución de conflictos	SI		X		Manejo de Herramientas Informáticas	SI	X		

Eficiencia	SI	Habilidad para tomar decisiones	SI		X		Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI		X	
Equidad	SI	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	NO				Capacidad en la organización de eventos	SI		X	
Tolerancia	SI	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	NO				Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI			X
Respeto	SI	Sentido de responsabilidad	SI	X			Comunicación efectiva	SI			X
		geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI	X			Manejo de Archivos	SI	X		
		disciplinas de la información y comunicación	NO				Dominio de la redacción y ortografía	SI			X
		Manejo de redes sociales	NO				Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI	X		
							Manejo e integración de agenda y directorios	SI	X		
							Conducción de vehículos	SI			X
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	SI			X
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO			

Descripción Especifica de Funciones (Minimo las que le señala el Código Municipal)	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE REALIZAN LOS MECANICOS Y AYUDANTES, ASESORARLOS SI ASI SE REQUIRIERA
2	ELABORAR UN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO
3	ELABORAR EL INFORME Y REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO.
4	REVISAR EL ESTATUS Y LAS NECESIDADES MECANICAS DE LOS VEHICULOS CONFORME AL REPORTE INICIAL DE USUARIO
5	SOLICITAR A TRAVES DE PROVEEDORES DADOS DE ALTA EN EL PADRON, LAS REFACCIONES PARA LAS REPARACIONES VEHICULARES QUE SE REALIZAN EN TALLER INTERNO
6	COTIZAR REFACCIONES O REPARACIONES DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO
7	ATENDER REPORTES VIGENTES, Y/O URGENCIAS POR LLAMADAS
8	PROGRAMAR SERVICIOS PREVENTIVOS, CAMBIO DE LLANTAS, CAMBIO DE PIEZAS DE DESGASTE
9	REVISAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE EN UN HORARIO DE 8 am A 10 am
10	A TRAVES DE UN AXILIAR CAPTURAR Y COMPROMETER EL GASTO DE GASOLINA

11	A TRAVES DE UN AUXILIAR COMPROMETER FACTURAS EN EL SISTEMA CONTABLE
12	DAR SEGUIMIENTO A REPORTES CON PROVEEDORES EXTERNOS, DESDE SU INGRESO AL TALLER, HASTA QUE SE ENTREGA A SATISFACCION AL USUARIO
13	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A SINIESTROS AL MOMENTO DE SU REPARACI
14	ATENCION EN CAMPO A VEHICULOS OPERATIVOS Y UTILITARIOS
15	DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LOS REPORTES DIARIOS DE REPARACIONES
16	MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON VEHICULAR DEL MUNICIPIO, ASI COMO LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO DE ELLO
17	REVISAR Y COORDINAR QUE LOS VEHICULOS DEL MPIO. SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS EN LAS OBLIGACIONES ESTATALES COMO SON VERIFICACIONES, PLAQUEO, TARJETAS DE CIRCULACION, MULTAS, SEGURO VEHICULAR ETC.
18	ATENDER AUDITORIAS CUANDO ASI SE REQUIERE
19	LO DEMAS QUE SE REQUIERA POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN Y/O LAS NECESIDADES DEL PROPIO DEPARTAMENTO