

## DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

## PUESTO: JEFE/a DE DEPARTAMENTO DE ALACENES Y TALLER MECÁNICO

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2021-2024	<b>Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
	<b>Código:</b> DGP-SOP-DAD-JAT-01	<b>Fecha de Emisión:</b> 01 Septiembre 2016	
	<b>Rev.:</b> 03	<b>Fecha de Revisión:</b> 01 Marzo del 2022	
<b>Elaboró:</b> Jefe/ Departamento de Almacenes y Taller Mecánico/ Analista de Formación y Desarrollo Organizacional		<b>Revisó:</b> Director/a Administrativo	<b>Aprobó:</b> Secretario/a de Obras Públicas

## I.- DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe/a de Departamento Almacenes y Taller Mecánico
<b>DEPENDENCIA:</b>	Obras Públicas Municipales
<b>DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:</b>	Administrativa
<b>COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:</b>	Coordinación Jurídica
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Almacenes y Taller Mecánico
<b>REPORTA A:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	-Coordinador/a Operativo del Taller -Coordinador/a Administrativo del Taller -Coordinador/a de Almacén -Coordinador/a de Vigilancia

## A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, planear, controlar y supervisar los almacenes de la secretaría, así como los servicios del Taller para que los vehículos utilitarios y la maquinaria pesada mediante un plan preventivo y correctivo.

## B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Director/a Administrativo	-Recibir instrucciones -Reportar actividades respecto a toma de decisiones del taller y almacenes
2	Coordinador/a Operativo del Taller	-Dar información e instrucciones respecto a las actividades a realizar. -Coordinar en conjunto las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. -Coordinar las actividades de las órdenes de trabajo del taller -Revisar y autorizar reportes solicitados de las unidades reparadas
3	Coordinador/a Administrativo del Taller	-Revisar y autorizar las entradas y salidas de vehículos de reparación -Revisar y autorizar las requisiciones de refacciones -Revisar informes solicitados de las reparaciones realizadas
4	Coordinador/a Administrativo del Taller	-Supervisar la coordinación de Vigilancia -Dar VoBo de las vacaciones y días económicos del personal de Vigilancia
	Coordinador/a de Almacén	-Supervisar la recepción de materiales el ingreso y egreso de los almacenes. - Firmar requisiciones de material de faltante en los almacenes
5	Coordinador/a de Seguimiento a compras	-Mantener amplia comunicación para la compra de refacciones para las reparaciones vehiculares

6	Asistente	-Solicitar las respuestas de memorándum y/o oficios -Firmar documentación del departamento
7	Encargado/a de Incidencias	-Revisar y autorizar las incidencias del personal a cargo.
8	Usuarios/as de unidades vehiculares	-Apoyar a las y los usuarios/as cuando les falla un vehículo.
9	Analista de Formación y Desarrollo organizacional	-Mantener una amplia comunicación para realizar el control de aspectos ambientales dentro del departamento.

**C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Taller Municipal	-Solicitar apoyo y brindar apoyo para la reparación de maquinaria pequeña y pesada.
2	SEMADESU	-realizar una amplia coordinación para llevar a cabo los requerimientos Ambientales dentro del taller en colaboración con el enlace interno.

**D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:**

No.	PUESTO	PARA
1	Ninguno	Ninguna

**II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de la unidades	Diaria
Tramitar las requisiciones y darles seguimientos para las refacciones	Diaria-Eventual
Supervisar las reparaciones de la maquinaria pesada y ligera	Diaria
Solicitar y aprobar reportes de actividades del taller	Diaria
Solicitar refacciones al almacén	Diaria-Eventual
Solicitar y brindar apoyo al taller municipal	Eventual
Revisar la asignación de mecánicos para la reparación de vehículos , así como la maquinaria ligera y pesada	Diaria
Supervisar la reparación de vehículos	Diaria
Supervisar los reportes se servicios de recepción, entrada y salida de vehículos	Diaria
Verificar que las reparaciones sean realizadas correctamente	Diaria
Autorizar y firmar las incidencias del personal	Diaria-Eventual
Enviar a capacitación básica a todo el personal a cargo	Diaria-Eventual
Supervisar y validar cotizaciones de talleres externos	Eventual
Dar el VoBo a la bitácora interna de almacenamiento de residuos peligroso	Eventual
Realizar reportes solicitados por SEMADESU en relación a requerimientos ambientales del área del taller mecánico	Eventual
Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superior/es o superiora/s.	Diaria/Eventual
Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.	Diaria

**III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. EDUCACIÓN:**

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Licenciatura, preferentemente de Ingeniería Mecánica y/o Industrial.

**B. FORMACIÓN:**

Los indicados en el registro de Evaluación de la Competencia del personal del Procedimiento General de Competencia HAA - PG.SECC.7.2 de los cursos y/o talleres de formación requeridos según su nivel: Personal Administrativo/a u Operativo/a y Personal Directivo, según aplique además de la formación Básica ahí indicada.

**NOTA:** Dicha formación está indicada en el registro de evaluación de la competencia de personal la cual se puede consultar en el departamento de desarrollo de personal de la dirección de recursos humanos de la secretaria de administración.

### C. EXPERIENCIA:

El/la ocupante del puesto deberá de contar con experiencia en el trato con personas, facilidad de palabra, requiere tener experiencias de un año en puesto similar.

### D. HABILIDADES:

-Las habilidades han sido identificadas y ponderadas para cada puesto y son evaluadas a través del PSICOMÉTRICO, evaluación que es aplicada al inicio de la relación laboral a todo el personal de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes, a excepción del personal operativo y de quien no cuente con estudios mínimos de educación secundaria. Este personal será evaluado con base en las habilidades señaladas en el registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia HAA- PG-SECC. 7.2

-Cuando el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la puntuación definida, y si de cualquier manera se considere apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento.

Nota: Para mujeres y hombres, acceder al puesto, depende únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritas anteriormente, sin considerar su origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

### IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	-Existe administración de recursos como las refacciones y la responsabilidades de la reparación de parque vehicular de obras públicas

### V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No se realiza esfuerzo fuertes solo es la supervisión y la toma de decisiones, y no hay cargas máximas que generen un esfuerzo físico

### VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Medio	Existe la toma de decisiones y existen temporadas que la carga de trabajo es mayor, cayendo sobre este puesto la responsabilidad de la reparación de vehículos.

### VII.- PARTICIPACIÓN O RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO	FUNCION	RESULTADO
Ninguno	Ninguno	Ninguno

**VIII.- CONTROL DE CAMBIOS**

<b>ORIGINADOR DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA Y NO. DE REVISIÓN</b>	<b>APARTADO</b>	<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>
Jefe de Departamento de Parque de Maquinaria	01 Septiembre 2016 REV. 00	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo se cambió el formato.
Jefe de Departamento de Parque de Maquinaria	15 Marzo 2017 REV. 01	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, solo se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018 REV. 02	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2019 REV.03	Todo el Documento	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP's, se cambia el formato y se recodifica el documento, así como se actualiza toda la información.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 Marzo 2020 REV.03	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Marzo del 2022 Rev: 03	Encabezado	Debido a los cambios del procedimiento de DGP, cambia el formato, logos y heráldica (estos cambios son generados por el Dueño/a del Procedimiento).