

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y TALLER MECÁNICO			
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027</p>	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
	Código: DGP-SOP-DAD-JAT-01		Fecha de Emisión: 01 Septiembre 2016
	Rev.: 03		Fecha de Revisión: Administración 2024-2027
Elaboró: Jefe/ Departamento de Almacenes y Taller Mecánico/ Analista de Formación y Desarrollo Organizacional		Revisó: Director/a Administrativo	Aprobó: Secretario/a de Obras Públicas

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento Almacenes y Taller Mecánico
DEPENDENCIA:	Obras Públicas Municipales
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Administrativa
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Coordinación Jurídica
DEPARTAMENTO:	Almacenes y Taller Mecánico
REPORTA A:	Director/a Administrativo/a
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir instrucciones -Reportar actividades respecto a toma de decisiones del taller y almacenes
2	Coordinador/a Operativo del Taller	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar la coordinación de Vigilancia -Dar VoBo de las vacaciones y días económicos del personal de Vigilancia
	Coordinador/a de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener amplia comunicación para la compra de refacciones para las reparaciones

	Seguimiento a compras	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/la ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Licenciatura, preferentemente de Ingeniería Industrial y /o Relaciones Industriales.

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.

NOTA: Dicha formación está indicada en el registro de Evaluación de la Competencia del Personal, la cual se puede consultar en el Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal de la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración.

C. EXPERIENCIA:

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

D. HABILIDADES:

-Las habilidades han sido identificadas y ponderadas para cada puesto y son evaluadas a través del PSICOMETRICO, evaluación que es aplicada al 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 de los conocimientos, experiencias y habilidades señaladas en el Registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia.

-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 formación, 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 d 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	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguno	Ninguno

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

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguna	• Ninguno

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORIGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
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).
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	21 Marzo del 2023 Rev: 03	Encabezado (Fecha de Revisión)	De conformidad con lo establecido en el procedimiento Elaboración y actualización de las descripciones generales de puesto SAD-DCM-DMD-01 REV: 20 apartado 8.2.11 párrafo 5.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	28 Junio del 2024 Rev: 03	Encabezado (Fecha de Revisión)	De conformidad con lo establecido en el Procedimiento SAD-DCM-DMD-01 "Elaboración y Actualización de las DGP'S" REV.: 21 Apartado: 8.2.7 .
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	12 Mayo de 2025 REV. 03	Encabezado Administración 2024-2027	De conformidad con lo establecido en el Procedimiento SAD-DCM-JMR-01 Actualización de las DGP's REV 22 Apartado 8.2.5 y 8.2.7 punto 2