**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Taller Mecánico |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Taller Mecánico. |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Manejar la información, reportes. |
| Secretarías |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Manejar la información, reportes. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Coordinar los trabajos de mantenimiento de las unidades automotores, supervisar y programar la recepción de las unidades para su reparación y, atender a los proveedores y prestadores de servicio para mantener en estado óptimo el parque vehicular del Órgano. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Recepcionar y Programar las unidades automotrices para su reparación. * Coordinar los trabajos de mantenimiento de los vehículos. * Coordinar al personal del área en el desarrollo de sus funciones. * Atender a los operadores responsables de las unidades. * Atender a los proveedores y prestadores de servicio. * Rellenar de aceite las unidades automotrices. * Proporcionar el mantenimiento preventivo a vehículos. * Presentar semanalmente los avances de actividades. * Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo. * y todas las que determine el Subcoordinador. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniero Mecánico. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática, Conocimiento en motores a diésel y gasolina. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad. |