



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Referencia: DGSA-SSG-DCMV

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: DE SERVICIOS GENERALES	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: MECÁNICOS AUTOMOTRIZ, ELÉCTRICOS AUTOMOTRIZ, PAILEROS, ABOGADOS DE SINIESTROS, GESTORES AUTOMOTRIZ, GESTORES DE VERIFICACIÓN, DESPACHADORES DE COMBUSTIBLE Y AUXILIARES ADMINISTRATIVO.

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Personal a cargo: 48 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: TALLERES MECANICOS EXTERNOS, ASEGURADORAS, ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE, VERIFICENTROS Y CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: REGISTRAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD MUNICIPAL, MANTENIENDO SU DOCUMENTACIÓN REGULARIZADA, GESTIONANDO EL PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS CORRESPONDIENTES, PROPORCIONANDO APOYO LEGAL EN CASO DE SINIESTROS, ABASTECIENDO COMBUSTIBLE, DANDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y VIGILANDO LAS REPARACIONES EJECUTADAS EN LOS TALLERES EXTERNOS; TODO ELLO PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CUENTE CON LAS UNIDADES VEHICULARES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DISTRIBUIR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE TODO EL DEPARTAMENTO; VERIFICAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE; VERIFICAR EL MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR; DAR SEGUIMIENTO A LOS SINIESTROS VEHICULARES; REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN VEHICULAR; REVISAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES; VERIFICAR EL TRÁMITE DE EMPLACAMIENTO Y, EL DE ALTAS Y BAJAS VEHICULARES.

Actividades periódicas: ELABORAR REPORTES E INFORMES ACERCA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO; VERIFICAR EL PAGO DE TENENCIAS DEL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL; Y SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES VEHICULARES

Actividades eventuales: RECONOCER LAS OPERACIONES EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO; ATENDER A PROVEEDORES DEL SERVICIO DE ENERGETICOS; Y PROPORCIONAR APOYO EN CONTINGENCIAS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL, ING. AUTOMOTRIZ O AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **MEDIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, MANEJO DE CONFLICTOS, TRÁMITES VEHICULARES ANTE INSTANCIAS DE GOBIERNO, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR QUE SE MANEJAN LOS PAGOS DE IMPUESTOS Y EL PAGO DE COMBUSTIBLE DE TODO EL PARQUE VEHÍCULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE LO CONTRARIO, REPERCUTIRÍA EN LA OPERATIVIDAD Y NO SE PODRÍA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, CUIDANDO Y CONTENIENDO EL GASTO MUNICIPAL PARA OPTIMIZAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y EN EL TALLER MUNICIPAL**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	(A) Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUIS RENÉ AGUILAR SUÁREZ ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS