|  |
| --- |
| I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |

|  |
| --- |
| 1. Datos Generales |

|  |  |
| --- | --- |
| Secuencial | 0000000493 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel | NIVEL\_9 |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Tabular | Jefe de área C |

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación Funcional | JEFE DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR |

|  |  |
| --- | --- |
| Gerencia | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto Jefe(a) Inmediato (a) | DIRECTOR DE ÁREA B |

|  |  |
| --- | --- |
| Horario | Matutino |

|  |  |
| --- | --- |
| Personas a su cargo | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto tipo | No |

|  |  |
| --- | --- |
| Id. del Puesto |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción del Puesto Tipo |  |

|  |
| --- |
| 1. Datos del Personal |

|  |  |
| --- | --- |
| No. de Empleado (a) | 6343 |

|  |  |
| --- | --- |
| RFC | SIGV790302HLA |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | SIERRA GARNICA VICTOR DAVID |

|  |
| --- |
| 1. Objetivo General del Puesto |

|  |
| --- |
| Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular, maquinaria y equipos bombeo en cárcamos del Organismo. |

|  |
| --- |
| 1. Funciones del Puesto |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Revisar y dictaminar el estado vehicular, maquinaria y equipos de bombeo en cárcamos, por fallas reportadas. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Elaborar, monitorear y controlar el Programa de Mantenimiento Preventivo por kilometraje cumplido en unidades del parque vehicular, u horas cumplidas de la maquinaria y equipos de bombeo en cárcamos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Supervisar el mantenimiento preventivo del parque vehicular, maquinaria y equipos de bombeo en cárcamos conforme Programa de Mantenimiento y conforme al reporte de falla, revisión y diagnostico correspondiente. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos necesarios en la compra de refacciones y contratación de los servicios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, maquinaria y equipos de bombeo en cárcamos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | Supervisar las bitácoras de registro de los servicios otorgados al parque vehicular, maquinaria y equipo, así como uso de refacciones y consumo de aceite. |

|  |
| --- |
| II PERFIL DEL PUESTO |

|  |
| --- |
| 1. Escolaridad |

|  |  |
| --- | --- |
| Profesión | Grado de Estudios |

|  |  |
| --- | --- |
| Educación media superior | Técnico Superior Universitario |

|  |
| --- |
| 1. Experiencia Laboral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia Laboral | En | Tiempo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Experiencia laboral | Mecánica automotriz | De 1 a 3 años |

|  |
| --- |
| 1. Idioma |

|  |  |
| --- | --- |
| Idioma | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| No aplica | No aplica |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad profesional | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad organizativa | Esencial |

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Servicio | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Liderazgo | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Toma de decisiones | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Trabajo en equipo | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Manejo de Tecnología | Importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Visión de Gobierno | Esencial |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales |

|  |  |
| --- | --- |
| Capacidad profesional | Grado de dominio |

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicación | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Alineando el desempeño para el éxito | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Interpretación de leyes y reglamentos | Útil |

|  |  |
| --- | --- |
| Análisis | Muy importante |

|  |  |
| --- | --- |
| Seguimiento | Muy importante |

|  |
| --- |
| 1. Capacidades Técnicas Específicas |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área de conocimiento |  | Tema |  | Conocimiento específico |  | Grado de dominio |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. |  | Muy Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Leyes Estatales |  | Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato |  | Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Reglamentos Internos |  | Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Disposiciones  Administrativas |  | Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato |  | Muy importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Disposiciones  Administrativas |  | Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto. |  | Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Normatividad |  | Disposiciones  Administrativas |  | Políticas para el Uso y Conservación de Unidades Vehiculares y Maquinaria. |  | Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Lineamientos Internos |  | Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal |  | Importante |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administración |  | Administración de Proyectos |  | Conocimientos generales en planeación estratégica. |  | Importante |

|  |
| --- |
| 1. Datos de captura |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 18.07.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de actualización | 18.07.2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| Estatus | AUTORIZADO |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró | Marisol Zavala Barroso |
| Directora de Recursos Humanos |

|  |  |
| --- | --- |
| Validó | Erick Pacheco López |
|  | Gerente de Administración y Finanzas |

|  |  |
| --- | --- |
| Autorizó | Erick Pacheco López |
| Gerente de Administración y Finanzas |
|  |
| José Lara Lona |
| Director General |