**NOMBRE:** JUAN PABLO LÓPEZ ZARAGOZA

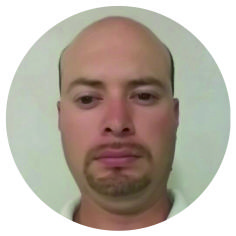
**NOMBRAMIENTO:** JEFE

**HORARIO LABORAL: 8 HORAS**

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA

**TELÉFONO:** 9224088 **EXTENSIÓN**: NO EXISTE **FAX:** NO EXISTE **CORREO ELECTRÓNICO:** mantenimiento@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **OBJETIVO PROFESIONAL**

SER PARTE DEL EQUIPO DE SU COMPAÑÍA PARA DESEMPEÑARME PLENAMENTE CON RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, CONSTANCIA Y ÉTICA APORTANDO LO MEJOR DE MÍ Y ADQUIRIR CONOCIMIENTOS DENTRO DE LA MISMA PARA DESARROLLARME PROFESIONAL Y PERSONALMENTE.

* **HABILIDADES**

CONOCIMIENTO EN LIDERAZGO, ÉTICA, HONESTO Y RESPONSABLE, ANÁLISIS DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO BAJO PRESIÓN ISO 9001 2008, ISO 50001, ISO 22000, LEAN MANUFACTURING, SIX SIGMA, CHECK LIST, 5 POR QUES, 8D FORMATO, REINGENIERÍA DE PROCESOS, JUST IN TIME, SISTEMA KAIZEN, SEGURIDAD E HIGIENE 5S, APOYO EN PROYECTOS, ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS, REPORTES, ELABORACIÓN DE INVENTARIO, TIEMPOS Y MOVIMIENTO, INGENIERÍA DE COSTO, EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

* INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO EN “CALIDAD Y PRODUCCIÓN” (2009-2013), TÍTULO EN TRÁMITE
* (2004-2007) BACHILLERATO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN CBTIS N° 49
* PAQUETES Y SOFTWARE’S, STAT GRAPHICS, WINDOWS, MICROSOFT OFFICE (EXCEL, POWER POINT, WORD, PUBLISHER), INTERNET, AUTOCAD.



**EXPERIENCIA LABORAL**

* **JEFE DE CALIDAD EN PINTURA ELECTROSTÁTICA Y GALVANIZADO (TRES AÑOS EN COLORPLUS), FUNCIONES DE CALIDAD, MEJORA** CONTINUA, ATENDER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE (NORMAS QUEJAS), ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS, MANTENIMIENTO, RESOLVER PROBLEMAS DE DEFECTOS, INSPECCIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL PRODUCTO, CAPACITACIÓN AL PERSONAL COSTOS DE ALMACÉN, REPORTES, PLAN DE CONTENCIÓN.
* **CONOCIMIENTO** PARA LA ELABORACIÓN DEL HULE ESPUMA PARA MUEBLES.
* **IMPLEMENTACIÓN** DE UNA HERRAMIENTA PARA MEJORAR EL PROCESO DE PLÁSTICOS, TÉCNICA DEL POKA YOKE
* **DESARROLLO** DE INSTRUCTIVOS DE MANUFACTURA
* **GERENTE** DE RESTAURANTE (3 AÑOS SUSHI SAI) MANEJO DE PERSONAL, NÓMINAS LOGÍSTICA, REPORTES.
* **ALASKA** (1 AÑO EN CONSTRUCCIÓN) INSTALANDO TABLA ROCA EN DOMICILIOS, DEPARTAMENTO, CASA HABITACIÓN.

**PRINCIPALES LOGROS**

* CONTROL DE PRUEBAS EN LABORATORIOS UNIVERSITARIOS, INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS PARA PRUEBAS O MUESTRAS.
* INGLES 80%
* PARTICIPACIÓN 5 “S”, EN LOS LABORATORIOS UNIVERSITARIOS DE INGENIERO INDUSTRIAL.
* PARTICIPACIÓN EN “CICLO DE CONFERENCIAS DE INGENIERO INDUSTRIAL, 2012”.
* PARTICIPACIÓN “CICLO DE CONFERENCIAS DE INGENIERO INDUSTRIAL 2011.
* PARTICIPACIÓN EN “INTRODUCCIÓN AL IDIOMA JAPONÉS.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 117.** LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y MAQUINARIA LE CORRESPONDE LA EJECUCIÓN DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES

I. PLANEAR, DISEÑAR, APLICAR Y MEJORAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR Y DE LA MAQUINARIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

II. DISEÑAR, APLICAR Y MEJORAR PROGRAMAS DE USO VEHICULAR.

III. CONTAR CON UN PADRÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIO, ACTUALIZADO Y CALIFICADO.

IV. CONTAR, UTILIZAR Y REPONER EL STOCK DE HERRAMIENTAS Y REFACCIONES.

V. SUPERVISAR QUE LOS COLABORADORES TRABAJEN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD.

VI. REPORTAR LAS ACTIVIDADES AL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS EN FORMA SEMANAL.

VII. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA O FUNDAMENTAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACIÓN, CONFORME LO INDICA LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

VIII. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS

**FUENTE: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**.

XI. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;

XII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XIII. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;

XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de

Jalisco;

XVI. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;