Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	**Descripción de puesto**	A30325

I.- Información general

Fecha de elaboración	31 de enero de 2012
Título del puesto	Inspector de Vehículos Oficiales
Nivel	III
Puesto(s) al(los) que reporta	Coordinador de Servicios Generales
Puesto(s) al(los) que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo genérico

Inspeccionar los vehículos oficiales, a través de la ejecución de servicios preventivos y monitoreo constante a las condiciones de los mismos, con el propósito de asegurar la funcionalidad, seguridad y condiciones de aseo, para ofrecer servicios satisfactorios a los usuarios.

III.- Funciones y actividades

Colaborar en los trámites fiscales necesarios para mantener en regla la flotilla de vehículos.
Registrar los préstamos de vehículos por área, usuario, así como los detalles de uso del mismo.
Verificar que la licencia de los usuarios sea vigente.
Asegurar que los niveles necesarios para el funcionamiento de vehículos, se encuentren dentro de los estándares permitidos para el uso de los mismos.
Asegurar que la imagen de los vehículos, vaya acorde a la institución (aseo, pintura, logotipos).
Colaborar en actividades de mensajería, vigilancia y traslados al personal.
Realizar reparaciones mecánicas básicas al vehículo asignado, en caso de emergencia: cambio de parabrisas, neumáticos, entre otros.
Elaborar reportes de las condiciones de los vehículos, así como de las fallas más comunes.
Comprobar el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad tanto activos como pasivos de forma periódica, mediante la verificación de su sistema mecánico, eléctrico de refrigeración y las condiciones de limpieza, del vehículo asignado.
Trasladar los vehículos, cuando sea necesario, para que reciban servicios de mantenimiento.
Cumplir y hacer cumplir los estatutos de buen uso de los vehículos institucionales.
Identificar y reportar condiciones de riesgo en los vehículos oficiales.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para la mejora de las competencias propias del puesto.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV.- Autoridades

Mantener en regla los documentos vigentes de cada uno de los vehículos oficiales (tenencias, tarjetas de circulación, placas y pólizas de seguro).
Resguardar el historial de documentos (facturas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo) pertenecientes a cada uno de los vehículos que forman parte de la flotilla institucional.
Desarrollar e implementar un programa de revisión de las condiciones generales de los vehículos institucionales.

V.-Manejo de personal

Directo

Ninguno	☒	1 a 5	☐	6 a 10	☐	11 a 20	☐
21 a 25	☐	26 a 30	☐	31 a 35	☐	Otra:	☐

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Indirecto

Ninguno	☒	1 a 5	☐	6 a 10	☐	11 a 20	☐
21 a 25	☐	26 a 30	☐	31 a 35	☐	Otra:	☐

VI.- Trámites y procesos

Los errores afectan la marcha del área en la que ocurren; éstos podrían afectar la operación de los programas y/o la relación con los usuarios, hasta cierto límite podrían ser localizados antes de que los resultados fueran graves.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Personal Académico y Administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información y colabora con tareas específicas.

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Empresas proveedoras de productos y servicios	Asesor/Técnico	Diaria	Proporcionar u obtener información

VIII.- Manejo de la información

Información particular, pero de libre acceso, misma que si se da a conocer sin autorización podría originar dificultades en las relaciones de trabajo.

IX.- Esfuerzo

Físico

Actividades de alta intensidad de 2 a 4 hrs., alternando actividades de intensidad moderada y baja en el resto de la jornada.

Mental

Esfuerzo mental común, exige concentración intensa por períodos cortos.

Presión de tiempo
Exige puntualidad en las actividades a fin de evitar gastos y costos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.

X.- Condiciones de trabajo

Físicas
Ocasionalmente condiciones de trabajo sin presencia de elementos desagradables.
Frecuentemente fuera de oficina en variadas condiciones climáticas.
Frecuentemente exposición al polvo, tierra, grasa y aceite.

Riesgos
Clara probabilidad de daños menores o moderada probabilidad de daño mayor, debido a la exposición a los elementos de riesgo.

XI.- Perfil de puesto

Generalidades	
Edad	De: 25 Hasta: 45 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia

Escolaridad
Carrera Técnica en Mecánica Automotriz o Preparatoria.

Requisitos adicionales
Licencia de chofer vigente.

Experiencia para ingresar al puesto
De 6 meses a 1 año en puesto similar.

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido
De 3 a 6 meses.

Competencias de gestión: generales

	NIVEL 1	2	3	4
Actitud de servicio	☐	☐	☒	☐
Compromiso	☐	☒	☐	☐
Proactividad/iniciativa	☐	☒	☐	☐
Responsabilidad	☐	☐	☒	☐

Trabajo en equipo	☐	☒	☐	☐

Competencias de gestión: específicas

	NIVEL 1	2	3	4
Control de procesos	☐	☒	☐	☐

Elaboró	Revisó	
Lic. Claudia Lizeth Sortillón Cotri Analista de Procesos y Proyectos	Cristina Aguilar Ruiz Lic. Cristina Aguilar Ruiz Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	Mtro. Manuel Octavio Sañudo Ayón Coordinador de Servicios Generales
Autorizó		
Mtro. Lorenzo Pinzón Compeán Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		