

# Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	<b>Descripción de puesto</b>	A30325
-------------------	------------------------------	--------

## I.- Información general

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

