



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encargado de Taller de Servicio.
CLAVE DE PUESTO:	0036
GRUPO:	Manuales
RAMA:	De Servicio
NIVEL:	126
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades móviles de la Institución, revisando y realizando el servicio de engrasado, lavado y cambio de aceite que requieran.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Primaria terminada.
HABILIDADES NECESARIAS:	Destreza manual.
FORMACION:	Afines al puesto.
EXPERIENCIA:	12 meses.
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Masculino.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Revisar los vehículos de la Universidad que requieran servicio de lavado, engrasado y cambio de aceite.
2. En coordinación con su jefe inmediato, mantener el registro de los servicios brindados a cada unidad.
3. Registrar la información necesaria para diseñar programas de trabajo.
4. Engrasar y cambiar aceite a los vehículos de la Universidad que lo requieran.
5. Revisar y reponer niveles de agua, líquido de frenos y de acumuladores.
6. Reportar al jefe de flotilla cualquier anomalía mecánica que observen los vehículos que entren a servicio.
7. Mantener limpia y en buen estado la herramienta que use, así como su lugar de trabajo.
8. Reportar en bitácora la falla de los servicios como son fecha del servicio, kilometraje, reposiciones.
9. controlar los materiales y lubricantes para el mantenimiento de los vehículos.
10. Lavar motor y carrocería a los vehículos de la Universidad que lo requieran.
11. Solicitar a tiempo al encargado de compras de conservación los materiales y herramientas que se necesiten.
12. Revisar los cambios de línea cuando regresen de algún viaje.
13. Revisar los vehículos programados para viajes fuera de la ciudad previa solicitud del responsable de dicho viaje (niveles de aceite, frenos, batería, agua, etc.).
14. Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
15. Controlar y mantener el stock de herramientas y refacciones.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

16. Informar a su jefe inmediato las refacciones y herramientas necesarias para su adquisición.
17. Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda.
18. Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.