

CAPITULO 4

GESTIÓN DEL CENTRO

*“Administrar bien un negocio es administrar su futuro
y administrar el futuro es administrar información”*

Marion Harper Jr.

INTRODUCCION

Dentro de la gestión del centro de revisión vehicular se tendrá presente el proceso administrativo, que desde los finales del siglo XIX se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas, la *planificación*, la *organización*, la *dirección* y el *control*.

Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones y que basen sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. Los *planes presentan los objetivos* y son las guías para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieran para alcanzar sus objetivos.

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección.

El **control** entraña los siguientes elementos establecer estándares de desempeño, medir los resultados presentes, comparar resultados con las normas establecidas y tomar medidas correctivas cuando se detecten desviaciones

Proceso **administrativo en la práctica** de la administración no entraña cuatro series de actividades independientes, o ligeramente relacionadas, sino un grupo de funciones interrelacionadas.

La importancia de la planificación en las organizaciones es que los planes se diseñan para alcanzar las metas generales de una organización, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás les sigan. Con frecuencia los planes deficientes afectan el futuro de toda organización. La planificación es fundamental.

Por regla general, las organizaciones se administran de acuerdo con dos tipos de planes. Los **planes estratégicos** son diseñados por los gerentes de niveles altos y definen las metas de la organización. Los **planes operativos** contienen los detalles para poner en práctica, o implantar los planes estratégicos en las actividades diarias.



4.1 PLANEACIÓN.

La tarea más importante de un administrador es comprobar que todos conozcan los propósitos y objetivos del grupo y los métodos para alcanzarlos. Para ser eficaz, el esfuerzo grupal debe basarse en el conocimiento por parte de los trabajadores y de lo que se espera de ellos.

Visión.

Ser una institución líder en la revisión técnica vehicular, proyectando su accionar hacia la preservación de la vida humana y la conservación del medioambiente a través de políticas y estándares de calidad que permitan desarrollar un control eficiente de las emisiones generada por los vehículos y desperfectos mecánicos que puedan existir en los mismos, garantizando el cumplimiento de las leyes vigentes mediante un sistema innovador de calidad en todas sus líneas de revisión vehicular, promoviendo con esto el desarrollo tecnológico y social de nuestra ciudad y del país.

Misión.

Brindar el servicio de revisión vehicular, garantizando el cumplimiento de las leyes vigentes consiguiendo satisfacción en las necesidades de nuestros clientes a través de una administración profesional con servicios de calidad y tecnología de punta; brindando un servicio ágil de confianza, respeto con costos competitivos para nuestros clientes y justas remuneraciones a nuestros colaboradores.

a) Objetivos.

Objetivo General

Garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos basadas en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que cumplen con la normativa técnica que les afecta y que mantienen un nivel de emisiones contaminantes que no supere los límites máximos establecidos en la normativa vigente: INEN 2202, INEN 2203, INEN 2204, INEN 2205, INEN 2207, INEN 2349.

Objetivos específicos

- Reducir la falla mecánica
- Mejorar la seguridad vial

- Mejorar la capacidad de operación del vehículo
- Reducir las emisiones contaminantes
- Comprobar la idoneidad de uso
- Garantizar un excelente servicio a nuestros clientes basándonos en parámetros como puntualidad, amabilidad, honradez, limpieza, responsabilidad, trabajo personalizado, etc.
- Controlar los recursos económicos y financieros de la empresa.
- Promover una superación personal constante de nuestros colaboradores.
- Asegurar una retribución justa a todo el personal que labora en CRTV.

4.1.1 ESTRATEGIAS.

Los diseñadores de estrategias se sirven en la actualidad de diversas herramientas para la detección de las variables más importantes, uno de estos pueden ser un *plan estratégico* el mismo que representa el establecimiento de una estrategia para la organización y gira en torno a ella. La planificación estratégica es el proceso para producir dicha estrategia y para actualizar conforme se necesite.

“Estrategia se define como la determinación de las **metas y objetivos básicos** de una empresa a largo plazo, la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para alcanzar dicha meta”¹⁸

Cabe resaltar la diferencia que existe entre plan estratégico y los operativos; los planes estratégicos son diseñados para satisfacer las metas generales de la organización, mientras que los planes operativos muestran como se pueden aplicar los planes estratégicos en el quehacer diario. Los planes estratégicos y los planes operativos están ligados a la definición de la misión de una organización, la meta general que justifique la existencia de la organización.

Los planes estratégicos difieren de los planes operativos en cuanto a su horizonte de tiempo, alcance y grado de detalle.

Dentro de un plan estratégico y operativo a nivel organizacional que se puede tener presente en un CRCV

¹⁸ Alfred D. Chandler

- Centro de Revisión Técnica Vehicular diseñado en base a las características del mercado.
- Adecuada administración.
- Excelente infraestructura física.
- Maquinaria y equipos de última tecnología.
- Personal técnico capacitado.
- Ambiente adecuado para potenciar al máximo el trabajo de los empleados.
- Políticas de calidad total en todas las áreas del CRCV.
- Brindar un servicio de calidad

Se puede tener presente algunas dificultades en la creación del CRCV

Plan Estratégico	Plan Operativo
<i>CRTV nueva en el mercado</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La concientización ecológica de las personas. • Lanzar una campaña de publicidad por los distintos medios de difusión.
Un % elevado de fuga de vehículos a otros cantones para su matriculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Para esto se tendrá que realizar convenios con los diferentes municipios de las provincia del Azuay, Cañar, Loja. • Firmar convenios con las diferentes Jefaturas Provinciales de Transito.
Falta de conocimiento del CRTV.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una campaña de promoción previa a la inauguración del CTRV. • Establecer un diagnostico de la situación actual de Cuenca en lo referente al nivel de contaminación creada por los vehículos. • Promocionar la nueva maquinaria y equipos que darán respaldo a nuestras acciones. • Emprender una campaña agresiva de publicidad previa y posteriormente a la apertura de las instalaciones

<p><i>Posible falta de aceptación por la sociedad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una campaña de consientización en donde se explique las ventajas de hacer revisar su vehículo. • Crear una atmósfera de confianza para los usuarios de los CRTV. • Realizar convenios con diferentes instituciones publicas y privadas
<p>Falta de integración del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invitar a los miembros de la empresa junto con sus familias a paseos periódicos los fines de semana hasta crear en ellos un espíritu de camaradería. • Definir concretamente sus responsabilidades para que no existan diferencias entre ellos. • Establecer reuniones periódicas con el personal a fin de conocer problemas que puedan suscitarse.

4.1.2 POLÍTICAS.

- Premiar el buen desempeño y actitud de los trabajadores.
- Apoyar e incentivar las sugerencias de los empleados para elevar la cooperación.
- Promover un estricto apego a un elevado estándar de ética profesional.
- Fijar precios de acuerdo a la inversión
- Ayudar concretamente a cada persona que quiera mejorar los propios conocimientos y progresar al servicio de la empresa.

<p>Políticas</p>	<p>Procedimientos</p>
<p><i>Premiar el buen desempeño y actitud de los trabajadores.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • El personal comenzará sus funciones mediante un contrato de trabajo por seis meses, la remuneración y duración del contrato posterior a esos seis meses será de acuerdo a la calidad que haya demostrado en la realización de sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Las horas extras serán remuneradas de acuerdo a la ley.
<p><i>Apoyar e incentivar las sugerencias de los empleados para elevar la cooperación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La sugerencia presentada por parte de los trabajadores que sirva para mejorar alguna cualidad del CRTV de manera sustancial en cualquiera de sus áreas, presentada por el en el formato de presentación establecido previamente por el jefe del CRTV y que haya sido aceptada obtendrá una gratificación del 0.5 % de las utilidades generadas por el taller en el mes de presentación de dicha propuesta.</i> • <i>El primer día laborable de cada mes a partir de las 17h00, se destinará para pagar sueldos, otorgar incentivos, recibir sugerencias y reclamos que sirvan para la superación del taller.</i> • Se utilizará sistemas formales (buzón de ideas) e informales para facilitar este objetivo.
<p><i>Promover un estricto apego a un elevado estándar de ética profesional</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Concientizar a los colaboradores acerca de la importancia de mantener una cultura de honradez, en base a charlas periódicas en manos de gente capacitada.</i> • <i>Un estricto control para evitar en lo posible este tipo de actitudes.</i> • La comprobación de este tipo de comportamiento será castigado con el despido inmediato del trabajador que incurrió en la falta.
<p><i>Fijar precios competitivos e implementar precios fijos</i></p>	<p>Los precios cobrados por el CRTV se basarán en la inversión realizada, el tiempo empleado y la clase de equipo utilizado. Todo se cobrará además en relación con el estudio financiero realizado en el cuál se toman</p>

	parámetros como depreciación de maquinaria, recuperación de la inversión, la inflación del país, etc.
Ayudar concretamente a cada persona que quiera mejorar los propios conocimientos y progresar al servicio de la empresa de manera que existan trabajadores especializados en ciertas áreas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tanto el Gerente General como el Jefe deL CRTV asistirán de manera constante a cursos novedosos y de tecnología de punta que se impartan tanto dentro como fuera de la ciudad.</i> • Incentivar mediante mejor remuneración a los técnicos y ayudantes a asistir a los cursos de capacitación que se impartan dentro de la ciudad

4.1.3 REGLAS

a) De la puntualidad:

- El horario establecido de funciones es de lunes a viernes de 8h00 a 12h00 y de 14h00 a 18h00, además los días sábados de 8h00 a 13h00. Este horario podrá ser modificado en función de la tendencia y demanda del mercado precisando que las horas extras serán remuneradas.
- Todo trabajador deberá picar su tarjeta de ingreso y salida, este procedimiento será individual e intransferible.
- Los trabajadores deberán picar su tarjeta de ingreso y salida vistiendo su uniforme para asegurar que las actividades comiencen y terminen a la hora estipulada.

b) De los uniformes:

- El personal deberá presentarse a sus puestos de trabajo con el uniforme obligatorio.
- El cambio de vestimenta se realizará únicamente dentro de los vestidores.

- La dotación y limpieza de la ropa de trabajo de los técnicos y de los ayudantes estará a cargo del propio CRCV.

c) De las herramientas:

- El CRCV consta con maquinaria de última tecnología, que esta empotrada en el suelo por lo cual cada jefe de línea y sus diferentes operarios se les entregara debidamente inventariadas.
- Las herramientas y la maquinaria son de íntegra responsabilidad de las personas que las tienen a cargo, ellas serán las encargadas de reponerlas en caso de perdida o daño por mala utilización o negligencia suya.

4.1.4 PROGRAMAS.

a) Publicidad:

- Televisión:

La publicidad televisada es fundamental, es una de las formas más concretas y llamativas de dar a conocer el taller. Será uno de los pilares fundamentales de la campaña de marketing.

- Radio:

Se Realizara un estudio dentro de la ciudad las emisoras más escuchadas por los diferentes sectores que nos interesa atender. Se dará énfasis a los horarios en los cuáles hay mayor cantidad de dueños de vehículos en sus automóviles, esto es a las entradas y salidas de sus respectivos trabajos.

- Prensa escrita:

Se dará prioridad al periódico de mayor circulación en la ciudad.

4.2 ORGANIZACIÓN.

La organización que se pretende establecer dentro de esta corporación es una organización técnica o de tareas, que incluye el flujo de trabajo, la tecnología utilizada, los roles que la tarea exige y algunas otras variables tecnológicas.

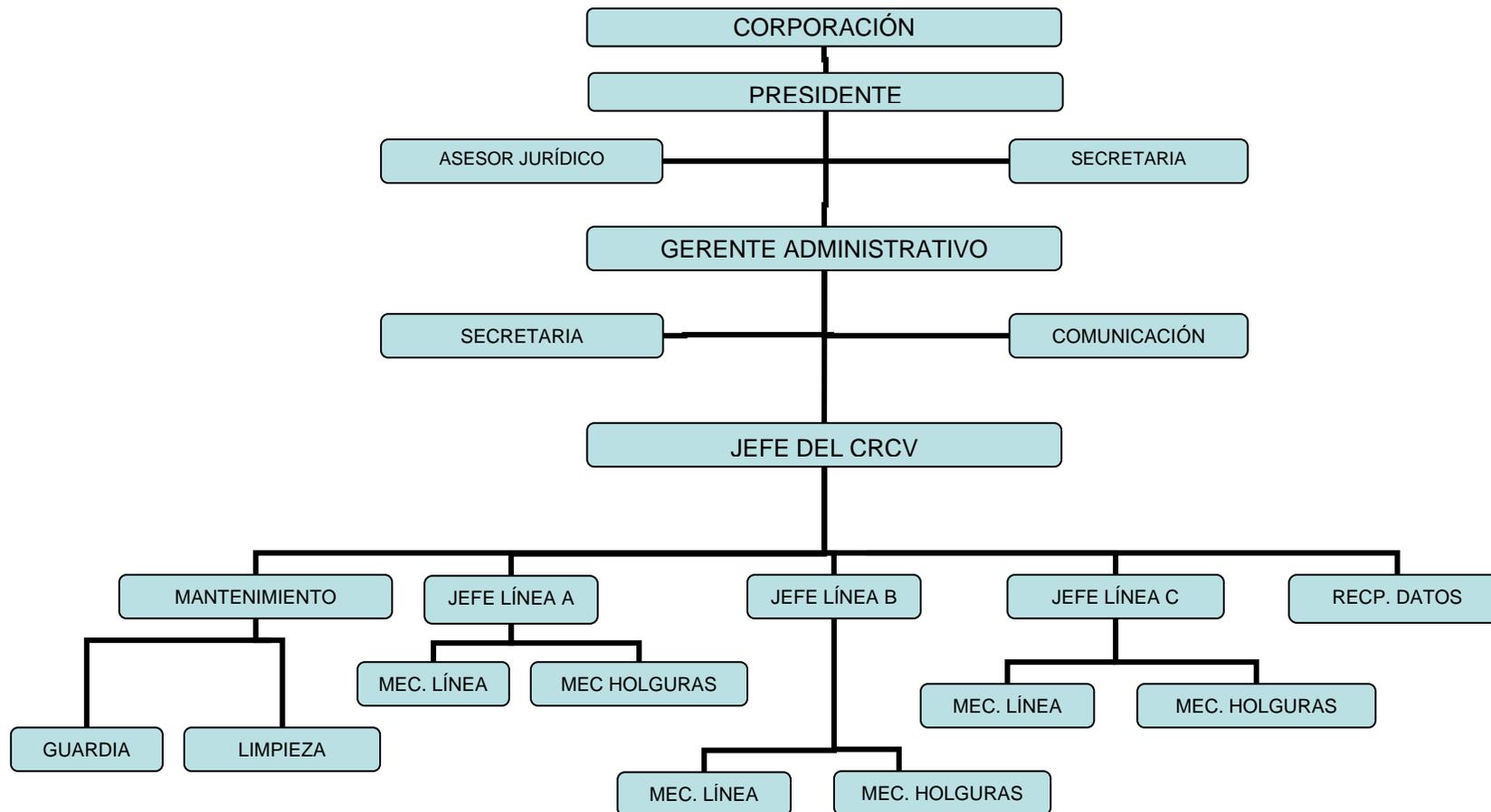
A la vez también se toma un sistema gerencial o administrativo, que implica la estructura organizacional, las políticas, los procedimientos y las reglas, el sistema de recompensas y castigo, el modo de tomar las decisiones, sin perder de vista lo social o humano con la cultura organizacional, los valores y las normas, y la satisfacción de las necesidades del personal.

4.2.1 DEPARTAMENTALIZACIÓN

En toda organización, con el objeto de seguir la pista de esta compleja maraña de relaciones formales de una organización se suele preparar un organigrama que describe la forma como esta dividido el trabajo. Así tenemos el siguiente organigrama analítico.

4.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Las personas trabajan en las organizaciones a través de los cargos que ocupan. Cuando alguien dice que trabaja en determinada empresa, la primera pregunta que se nos ocurre es ¿Qué cargo ocupa? Así conocemos que hace la organización, nos hacemos una idea de su importancia y el nivel jerárquico que ocupa. Para la organización, el cargo es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para las personas el cargo es la mayor expectativa y motivación en la organización



4.3 PERSONAL.

Uno de los activos más importantes de la empresa es su talento humano, por ello mantener sus colaboradores satisfechos será fundamental para lograr lo máximo de su potencial.

El **cargo** se fundamenta en las nociones de tarea, atribución y función.

Tarea. Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo

Atribución. Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa un cargo.

Función. Conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistémica y reiterada.

Cargo. Conjunto de funciones con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama.

En el concepto de diseño del cargo se establece cuatro condiciones fundamentales:

- Conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá cumplir (contenido del cargo).
- Como deberá cumplir esas atribuciones y tareas (métodos y procesos de trabajo)
- A quien deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad), es decir, la relación con su jefe.
- A quien deberá supervisar o dirigir (autoridad); es decir, la relación con los subordinados

4.3.1 PRESIDENTE.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Presidente de Fundación CRV Cuenca	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Coorporacion
Supervisa a: Centro en General	
Características del cargo:	
<p>Establecer una visión y objetivos estratégicos en su departamento, coherentes con el propósito de CRCV</p> <p>Liderar su división con el ejemplo, con el fin de desarrollar confianza en el personal.</p> <p>Comunicar a sus subalternos la orientación de la organización y los valores relativos al sistema de gestión de calidad.</p> <p>Participar en proyectos de mejora, en la búsqueda de nuevos métodos, soluciones y productos/servicios.</p> <p>Obtener directamente retroalimentación sobre la eficacia y eficiencia de los sistemas de gestión de la organización.</p> <p>Identificar los procesos de apoyo que influyen a la eficacia y eficiencia de los procesos de realización</p> <p>Aplica las medidas disciplinarias y los reconocimientos de mérito del personal</p> <p>Elabora y pone a consideración del Gerente General metodologías referentes a los análisis de las tareas, adiestramiento, formación y remuneración del personal de la empresa.</p> <p>Elabora junto con el Gerente General y la Jefa Financiera el presupuesto de la corporación como la lista de precios a cobrar por los servicios prestados por el CRCV en base al informe presentado por el Jefe Financiero.</p> <p>Supervisa y coordina las actividades ligadas a la vida de la corporación.</p> <p>Presta su apoyo en lo que respecta a la gestión de Personal.</p> <p>Supervisa la contabilización de los sueldos y salarios sobre la base de los datos transmitidos por el área de Finanzas.</p> <p>Efectúa la contratación del personal basándose en la selección hecha por el Gerente General.</p> <p>Analiza junto con el Gerente General las propuestas presentadas por los empleados de la corporación</p> <p>Desarrolla campañas de publicidad.</p> <p>Velar por el mantenimiento de las dependencias y maquinaria de la división.</p> <p>Buscar la innovación de los equipos y maquinaria de la división</p>	
Otras funciones:	
Coordinar la parte administrativa y de gestión de la división:	

Conocer y participar activamente en la implantación del sistema de calidad Norma ISO 9001 y normas ambientales como ISO 14000 y similares.

Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios que permitan cumplir los objetivos de la División

REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:

<p><u>Requisitos físicos:</u> Edad Sexo Estatura Peso Max: ...45.. M ...X.. Max ...X... Max. ...X... Min: ...25. F ...X. Min X... Min X Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....</p>	<p><u>Esfuerzo físico:</u> - Mínimo</p>
---	---

<p><u>Horarios de Trabajo:</u> Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa. Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p>	<p><u>Condiciones de trabajo:</u> - Su trabajo lo realiza tanto en forma individual como en equipo. - Su ambiente de trabajo es cómodo, en la oficina, pero con ruido y gases en el taller.</p>
---	---

<p><u>Herramientas de Trabajo:</u> - Sus herramientas son computadora y demás útiles de oficina. Registros de evaluación, registros de entrada de vehículos por preparar, salida de vehículos reparados. - La información para realizar su trabajo la toma de fichas de planificación, registros de clientes, catálogos, manuales, textos, etc.</p>	<p><u>Riesgos de Trabajo:</u> Ruido de nivel medio en el CRV. Gases de la combustión de gasolina y diesel.</p>
--	---

PERFIL DEL CARGO

División: Administración	Cargo: Presidente
---------------------------------	--------------------------

EDUCACIÓN:
Ingeniero Mecánico Automotriz, conocimientos Administración de Empresas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:
 Elaboración de proyectos, buen nivel de inglés, seguridad industrial, diseño e innovación científica, paquetes informáticos necesarios como CAD, gerencia y administración, relaciones humanas, sistemas de calidad, enfoque al cliente, resolución de conflictos.

EXPERIENCIA: Mínimo cinco años en: Administración empresas o similares	
APTITUDES:	
Físicas:	Mentales:
	Capacidad de liderazgo. Facilidad para relacionarse. Visión Capacidad para resolver conflictos. Dinamismo. Decisión. Facilidad de palabra. Creatividad.

4.3.2 GERENTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Gerente General	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Corporación
Supervisa a: Trabajadores de la División	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:	
OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD EN REVISIÓN VEHICULAR	
<p>Establecer una visión y objetivos estratégicos en su departamento, coherentes con el propósito de los CRCV</p> <p>Establecer, mantener y aumentar la satisfacción del cliente (externo e interno):</p> <p>Liderar su división con el ejemplo, con el fin de desarrollar confianza en el personal.</p> <p>Comunicar a sus subalternos la orientación de la organización y los valores relativos al sistema de gestión de calidad.</p> <p>Participar en proyectos de mejora, en la búsqueda de nuevos métodos, soluciones y productos/servicios.</p> <p>Obtener directamente retroalimentación sobre la eficacia y eficiencia de los sistemas de gestión de la organización.</p> <p>Identificar los procesos de apoyo que influyen a la eficacia y eficiencia de los procesos de realización</p> <p>Crear un ambiente que promueva la participación activa y el desarrollo del personal.</p> <p>Proveer la estructura y los recursos necesarios para apoyar los planes estratégicos de la división.</p> <p>Integrar el comité de Calidad.</p> <p>Coordinar con la Presidencia el uso de los recursos de CRCV:</p>	

<p>Coordinar pasantías y convenios con estudiantes de la universidad y con establecimientos educativos nacionales y extranjeros conjuntamente con la gerencia general.</p> <p>Organizar y coordinar, el uso de las dependencias y maquinaria de CRCV por parte de los alumnos de manera que éste no entorpezca el desarrollo normal de las actividades de la organización.</p> <p>Comunicar a los miembros de la división la importancia de satisfacer los requerimientos del cliente como los legales y reglamentarios.</p> <p>Organizar charlas, informativos, papelógrafos, etc.</p> <p>Crear programas y canales de comunicación efectiva.</p> <p>Velar por el mantenimiento <u>de las dependencias y maquinaria de la división.</u></p> <p>Coordinar el mantenimiento general y la reparación de la maquinaria y los equipos existentes en la división.</p> <p>Buscar la innovación de los equipos y maquinaria de la división.</p> <p>Conocer y participar activamente en la implantación del sistema de calidad Norma ISO 9001.</p>	
<p><u>Otras funciones: Otras funciones:</u></p> <p>Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios que permitan cumplir los objetivos de la División</p> <p>Elaborar informes bimensuales sobre es estado productivo de la División.</p> <p>Controlará los procesos de revisión Vehicular de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la empresa y Normas Vigentes</p>	
<p>REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:</p>	
<p><u>Requisitos físicos:</u></p> <p>Edad Sexo Estatura Peso</p> <p>Max: ...30.. M ...X.. Max ...X... Max. ...X...</p> <p>Min: ...25. F ...X. Min X... Min X...</p> <p>Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....</p>	<p><u>Esfuerzo físico:</u></p> <p>- Mínimo</p>
<p><u>Horarios de Trabajo:</u></p> <p>Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00</p> <p>Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p> <p>Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p>	<p><u>Condiciones de trabajo:</u></p> <p>- Su trabajo lo realiza tanto en forma individual como en equipo.</p> <p>- Su ambiente de trabajo es cómodo, en la oficina, pero con ruido y gases en el taller.</p>

<p>Herramientas de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sus herramientas son computadora y demás útiles de oficina. Registros de evaluación, registros de entrada de vehículos por preparar, salida de vehículos reparados. - La información para realizar su trabajo la toma de fichas de planificación, registros de clientes, catálogos, manuales, textos, etc. 	<p>Riesgos de Trabajo:</p> <p>Ruido de nivel medio en el taller.</p> <p>Gases de la combustión de gasolina y diesel.</p> <p>Descargas eléctricas emanadas por las baterías de los vehículos.</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<p>División: Administración</p>	<p>Cargo: Presidente</p>
<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Ingeniero Mecánico Automotriz, conocimientos Administración de Empresas Ing. Comercial o Economista con un cuarto nivel en Revisión Vehicular, o afín</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</p> <p>Elaboración de proyectos, buen nivel de inglés, seguridad industrial, diseño e innovación científica, paquetes informáticos necesarios como CAD, gerencia y administración, relaciones humanas, sistemas de calidad, enfoque al cliente, resolución de conflictos.</p>	
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Mínimo cinco años en:</p> <p>Administración de talleres, manejos de empresas vinculadas al transporte, servicio automotriz Administración empresas o similares</p>	
<p>APTITUDES:</p>	
<p>Físicas:</p>	<p>Mentales:</p>
	<p>Capacidad de liderazgo, facilidad para relacionarse, visión, capacidad para resolver conflictos, dinamismo, decisión. facilidad de palabra, Creatividad.</p>

4.3.3 SECRETARIA

<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Nombre del cargo: Secretaria</p>	<p>Fecha de elaboración 02/02/04</p>
<p>Departamento/ División: Administración</p>	<p>Dependencia: Corporación</p>

Dependencia: Gerente de División	
Supervisa a: X	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
<p>Asiste a los directivos de las divisiones emplazadas en el área administrativa colaborando con todos ellos en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Atiende a los clientes que se encuentran en la sala de espera.</p> <p>Lleva de una manera lógica y ordenada todos los documentos relacionados con la empresa que estén a su disposición.</p> <p>Se encarga de estar siempre al tanto de los cursos de capacitación dictados.</p> <p>Elabora el mural informativo de la empresa.</p> <p>Su trato hacia el cliente siempre deberá ser amable y cortés</p> <p>Realizar Preformas de materiales a bodega.</p> <p>Facturar</p> <p>Realizar solicitudes de reposiciones de caja chica</p> <p>Recibir facturas de compra con ingreso a bodega.</p> <p>Realizar retenciones.</p> <p>Realizar cierre de caja.</p> <p>Realizar la contabilización de compras, ventas e ingresos de caja, ingresos de bodega PT y hojas de ruta.</p> <p>Elaborar papeletas de depósito.</p> <p>Distribuir copias de documentos (factura de venta, IC, CC, ingreso de bodega, factura de compra, retenciones, y comprobante contable).</p> <p>Contabilizar egresos de caja</p> <p><u>Tareas de apoyo:</u></p> <p>Distribuir formatos.</p> <p>Elaborar formatos.</p> <p>Elaborar los requerimientos de necesidades.</p> <p>Valorar los requerimientos.</p> <p>Realizar presupuestos de ventas.</p> <p>Elaborar flujos de caja mensuales.</p> <p>Apoyar en estudio técnico de proyectos y análisis de mercado</p>	
REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:	
<u>Requisitos físicos:</u> Edad Sexo Estatura Peso Max: ...X.. Max ...X... Max. ...X... Max..X Min: ...25. F ...X. Min X... Min ..X	<u>Esfuerzo físico:</u> Mínimo, solo realiza actividades de oficina.

Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....	
<p><u>Horarios de Trabajo:</u></p> <p>Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00</p> <p>Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p> <p>Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p>	<p><u>Condiciones de trabajo:</u></p> <p>Su trabajo lo realiza en forma individual lo referente a la secretaría de la división y en equipo con el resto del personal administrativo en la parte financiera.</p>
<p>Herramientas de Trabajo:</p> <p>Sus herramientas son computadora y demás útiles de oficina</p>	<p><u>Riesgos de Trabajo:</u></p> <p>Su ambiente de trabajo presenta ruidos, gases de la combustión de gasolina y diesel</p>
PERFIL DEL CARGO	
División: Administración	Cargo: Secretaria
<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Ingeniero de ejecución Automotriz o Ingeniero Mecánico Automotriz</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</p> <p>Seguridad en el transporte, paquetes computacionales necesarios,</p>	
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Mínimo cinco años en:</p> <p>Revisión Vehicular automotriz, mecánica a diesel, mecánica a gasolina o laboratorios a diesel</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en seguridad del transporte.</p>	
APTITUDES:	
Físicas:	Mentales:
Buena presencia	<p>Honradez</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Excelentes relaciones humanas</p> <p>Facilidad de palabra.</p> <p>Organización.</p>

4.3.4 JEFE DE CRTV

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Jefe de Línea	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Fundación
Dependencia: Jefe CRCV	
Supervisa a: OPERADOR DE HOLGURAS Y MECÁNICO DE INSPECCIÓN	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:	
<p>Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios que permitan cumplir los objetivos de la División</p> <p>Elaborar informes bimensuales sobre es estado productivo de la División.</p> <p>Controlará los procesos de revisión Vehicular de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la empresa y Normas Vigentes</p>	
REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:	
<u>Requisitos físicos:</u> Edad Sexo Estatura Peso Max: M ...X.. Max ...X... Max. ...X... Min: 25. F ...X. in X... Min X... Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....	<u>Esfuerzo físico:</u> - Mínimo
<u>Horarios de Trabajo:</u> Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa. Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.	<u>Condiciones de trabajo:</u> - Su trabajo lo realiza tanto en forma individual como en equipo. - Su ambiente de trabajo es cómodo, en la oficina, pero con ruido y gases en el taller.
<u>Herramientas de Trabajo:</u> Sus herramientas son computadora y demás útiles de oficina. La información para realizar su trabajo la toma de fichas de planificación, registros de clientes, catálogos, manuales, textos, etc.	<u>Riesgos de Trabajo:</u> Inhalación de gases de la combustión de gasolina y diesel. Problemas auditivos por el ruido

PERFIL DEL CARGO	
División: Administración	Cargo: Jefe CRV
EDUCACIÓN: Ingeniero Mecánico Automotriz, conocimientos Administración de Empresas	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Seguridad en el transporte, paquetes computacionales necesarios, ingles de nivel avanzado, contaminación ambiental	
EXPERIENCIA: Mínimo tres años de experiencia en seguridad del transporte.	
APTITUDES:	
Físicas:	Mentales:
	Honestidad. Ética Orden Buena capacidad de adaptación. Dinamismo. Capacidad para relacionarse e interactuar. Facilidad de palabra.

4.3.5 JEFES DE LÍNEA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Jefe de línea	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Fundación
Dependencia: Gerente de División	
Supervisa a: mecánico de línea y pruebas de holguras	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:	
<p>Conocer los procesos, estándares y funcionamiento de los equipos y la línea de revisión en general</p> <p>Conocer los procesos de análisis de tiempos y movimientos para mejorar calidad de servicio</p> <p>Llevar adelante el proyecto de Revisión Vehicular (Apoyar al Jefe de línea en asesorías.</p> <p>Llevar registros y archivos.</p> <p>Apoyar en la realización de reportes y estadísticas sobre la labor desempeñada</p> <p>Colaborar con el equipo de mantenimiento en desarrollar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	

<p>Cooperar en el orden y limpieza del taller.</p> <p>Responsabilizarse del buen manejo y cuidado de las herramientas y equipos a su cargo.</p> <p>Conocer y participar activamente en la implementación del sistema calidad Norma ISO 9001.</p> <p>Su superior inmediato será el jefe del CRCV dirigirá sus funciones en los diferentes puestos de inspección vehicular.</p> <p>Mantiene un área de trabajo y maquinaria limpia y ordenada a la medida de las posibilidades.</p>	
<p>REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:</p>	
<p><u>Requisitos físicos:</u></p> <p>Edad Sexo Estatura Peso</p> <p>Max: M ...X.. Max ...X... Max. ...X...</p> <p>Min: 25. F ...X. Min X... Min X...</p> <p>Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....</p>	<p><u>Esfuerzo físico:</u></p> <p>Medio: revisiones de vehículos, transporte de piezas y herramientas.</p>
<p><u>Horarios de Trabajo:</u></p> <p>Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00</p> <p>Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p> <p>Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p>	<p><u>Condiciones de trabajo:</u></p> <p>- Su trabajo lo realiza tanto en forma individual como en equipo.</p> <p>- Su ambiente de trabajo es cómodo, en la oficina, pero con ruido y gases en el taller.</p>
<p><u>Herramientas de Trabajo:</u></p> <p>Sus herramientas de trabajo son computadora, maquinaria de la línea de revisión, manual de inspección vehicular y además, herramientas de mecánica automotriz.</p>	<p><u>Riesgos de Trabajo:</u></p> <p>Inhalación de gases de la combustión de gasolina y diesel.</p> <p>Problemas auditivos por el ruido</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<p>División: Administración</p>	<p>Cargo: Jefe Línea</p>
<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Ingeniero Mecánico Automotriz, conocimientos Administración de Empresas</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</p> <p>Seguridad en el transporte, paquetes computacionales necesarios, ingles de nivel avanzado, contaminación ambiental</p>	
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Mínimo cinco años en:</p> <p>Revisión Vehicular automotriz, mecánica a diesel, mecánica a gasolina o laboratorios a diesel</p>	

Mínimo tres años de experiencia en seguridad del transporte.	
APTITUDES:	
Físicas:	Mentales:
	Honestidad. Ética Orden Buena capacidad de adaptación. Dinamismo. Capacidad para relacionarse e interactuar. Facilidad de palabra.

4.3.6 MECÁNICO DE LÍNEA DE REVISIÓN VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Mecánico De Línea De Revisión Vehicular	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Fundación
Dependencia: Gerente de División	
Supervisa a: X	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:	
<p>Realizar inspecciones a los vehículos para su revisión</p> <p>Llevar adelante el proyecto de Revisión Vehicular (conjuntamente y bajo supervisión del Inspector de constatación).</p> <p>Apoyar al Jefe de línea en asesorías.</p> <p>Llevar registros y archivos.</p> <p>Apoyar en la realización de reportes y estadísticas sobre la labor desempeñada</p> <p>Apoyar en labores extras que se le asigne en la división tales como el mantenimiento y reparación de motores, etc.</p> <p>Cooperar en el orden y limpieza del taller.</p> <p>Responsabilizarse del buen manejo y cuidado de las herramientas y equipos a su cargo.</p> <p>Conocer y participar activamente en la implementación del sistema calidad Norma ISO 9001.</p>	
REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:	
Requisitos físicos: Edad Sexo Estatura Peso Max: M ...X.. Max ...X... Max. ...X... Min: ...25. F X. Min X... Min X...	Esfuerzo físico: Medio: revisiones de vehículos, transporte de piezas y herramientas.

Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....	
<p><u>Horarios de Trabajo:</u></p> <p>Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00</p> <p>Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p> <p>Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p>	<p><u>Condiciones de trabajo:</u></p> <p>- Su trabajo lo realiza tanto en forma individual como en equipo.</p> <p>- Su ambiente de trabajo es cómodo, en la oficina, pero con ruido y gases en el taller.</p>
<p>Herramientas de Trabajo:</p> <p>Sus herramientas de trabajo son computadora, maquinaria de la línea de revisión, manual de inspección vehicular y además, herramientas de mecánica automotriz</p>	<p><u>Riesgos de Trabajo:</u></p> <p>Inhalación de gases de la combustión de gasolina y diesel.</p> <p>Problemas auditivos por el ruido</p>
PERFIL DEL CARGO	
División: Administración	Cargo: Jefe Línea
<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Ingeniero Mecánico Automotriz</p> <p>Ingeniero de ejecución Automotriz o Ingeniero Mecánico Automotriz</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</p> <p>Seguridad en el transporte, paquetes computacionales necesarios, ingles de nivel avanzado, contaminación ambiental</p>	
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Mínimo cinco años en:</p> <p>Revisión Vehicular automotriz, mecánica a diesel, mecánica a gasolina o laboratorios a diesel</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en seguridad del transporte.</p>	
APTITUDES:	
Físicas:	Mentales:
	<p>Honestidad, Ética, Orden, Buena capacidad de adaptación, Dinamismo.</p> <p>Capacidad para relacionarse e interactuar.</p> <p>Facilidad de palabra.</p>

4.3.7 MECÁNICO DE PRUEBA DE HOLGURAS DE REVISIÓN VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Mecánico de Prueba de Holguras de Revisión Vehicular	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Fundación
Dependencia: Gerente de División	
Supervisa a: X	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:	
<p>Realizar las pruebas de holguras y fallas de suspensión a los vehículos para su revisión</p> <p>Llevar adelante el proyecto de Revisión Vehicular (conjuntamente y bajo supervisión del Inspector de constatación).</p> <p>Apoyar al Jefe de línea en asesorías.</p> <p>Llevar registros y archivos.</p> <p>Apoyar en la realización de reportes y estadísticas sobre la labor desempeñada</p> <p>Apoyar en labores extras que se le asigne en la división tales como el mantenimiento y reparación de motores, etc.</p> <p>Cooperar en el orden y limpieza del taller.</p> <p>Responsabilizarse del buen manejo y cuidado de las herramientas y equipos a su cargo.</p> <p>Conocer y participar activamente en la implementación del sistema calidad Norma ISO 9001</p>	
REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:	
<u>Requisitos físicos:</u> Edad Sexo Estatura Peso Max: M ...X.. Max ...X... Max. ...X... Min: 25. F ...X. Min X... Min X... Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....	<u>Esfuerzo físico:</u> Medio: revisiones de vehículos, transporte de piezas y herramientas.
<u>Horarios de Trabajo:</u> Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa. Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que	<u>Condiciones de trabajo:</u> - Su trabajo lo realiza tanto en forma individual como en equipo. - Su ambiente de trabajo es cómodo, en la oficina, pero con ruido y gases en el taller.

contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.	
Herramientas de Trabajo: Sus herramientas de trabajo son computadora, banco de pruebas de holguras, manual de inspección vehicular y además, herramientas de mecánica automotriz	Riesgos de Trabajo: Inhalación de gases de la combustión de gasolina y diesel. Problemas auditivos por el ruido
PERFIL DEL CARGO	
División: Administración	Cargo: Mecánico de Prueba de Holguras de Revisión Vehicular
EDUCACIÓN: Ingeniero de ejecución Automotriz o Ingeniero Mecánico Automotriz	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Seguridad en el transporte, paquetes computacionales necesarios,	
EXPERIENCIA: Mínimo cinco años en: Revisión Vehicular automotriz, mecánica a diesel, mecánica a gasolina o laboratorios a diesel Mínimo tres años de experiencia en seguridad del transporte.	
APTITUDES:	
Físicas:	Mentales:
	Honestidad, Ética, Orden, Buena capacidad de adaptación, Dinamismo. Capacidad para relacionarse e interactuar. Facilidad de palabra.

4.3.8 JEFE FINANCIERO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Jefe Financiero	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Fundación
Dependencia: Gerente de División	
Supervisa a: X	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	

Controla los recursos económicos y financieros de la Corporación mantiene la contabilidad al día.

Elabora el presupuesto de la Corporación discutiéndolo conjuntamente con el Gerente General y con el Presidente para la posterior propuesta a la Fundación.

Realiza el estudio financiero que servirá como uno de los parámetros para fijar los precios cobrados por los servicios.

Elabora el informe relativo a sueldos, comisiones e incentivos de los trabajadores de lo CRCV.

Realiza el estado de pérdidas y ganancias del Centro.

Verifica los informes presentados por el Jefe de Comercialización respecto a las ventas del Área de Repuestos.

Propone soluciones o ideas destinadas a reducir los gastos fijos de la empresa.

REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:

<p>Requisitos físicos:</p> <p>Edad Sexo Estatura Peso</p> <p>Max: ...X.. Max ...X... Max. ...X... Max..X</p> <p>Min: 25. F ...X. Min X... Min ..X</p> <p>Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....</p>	<p>Esfuerzo físico:</p> <p>Mínimo, solo realiza actividades de oficina.</p>
---	---

<p>Horarios de Trabajo:</p> <p>Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00</p> <p>Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p> <p>Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p>	<p>Condiciones de trabajo:</p> <p>Su trabajo lo realiza en forma individual lo referente a la secretaría de la división y en equipo con el resto del personal administrativo en la parte financiera.</p>
---	---

<p>Herramientas de Trabajo:</p> <p>Sus herramientas de trabajo son computadora</p>	<p>Riesgos de Trabajo:</p> <p>Su ambiente de trabajo presenta ruidos, gases de la combustión de gasolina y diesel</p>
---	---

PERFIL DEL CARGO

<p>División: Administración</p>	<p>Cargo: Jefe Financiero</p>
--	--------------------------------------

EDUCACIÓN:

Ingeniero Comercial o administración de empresas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Seguridad en el transporte, paquetes computacionales necesarios,	
EXPERIENCIA: Mínimo cinco años en: Revisión Vehicular automotriz, mecánica a diesel, mecánica a gasolina o laboratorios a diesel Mínimo tres años de experiencia en seguridad del transporte.	
APTITUDES:	
Físicas:	Mentales:
Buena presencia	Honradez, Responsabilidad, Excelentes relaciones humanas, Facilidad de palabra, Organización.

4.3.9 JEFE DE MANTENIMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Jefe de Mantenimiento.	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Fundación
Dependencia: Jefe CRCV	
Supervisa a: X	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:	
<p>Elabora un <u>Plan de Mantenimiento</u> destinado a conservar tanto equipos como infraestructura en perfecto estado.</p> <p>Es el responsable directo del cumplimiento de este Plan de Mantenimiento teniendo a su disposición en caso de ser necesario todo el personal que crea necesario previa solicitud al Gerente General.</p> <p>Verifica que el taller este siempre bien provisto de todos los anexos necesarios para su normal funcionamiento como uniformes, gasolina, lubricantes, limpiadores, etc.</p> <p>Controla el normal funcionamiento de la Cámara Separadora de líquidos contaminantes.</p> <p>Asegura una correcta disposición final de la basura generada en el Taller.</p> <p>Controla las actividades desarrolladas por los guardias y el Conserje.</p>	
REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:	
<u>Requisitos físicos:</u> Edad Sexo Estatura Peso Max: ...X . M ...X.. Max ...X... Max. ...X...	<u>Esfuerzo físico:</u> Medio: revisiones de piezas y herramientas.

Min: 25. F ...X. Min X... Min X...	
Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....	
<p><u>Horarios de Trabajo:</u></p> <p>Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00</p> <p>Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p> <p>Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p>	<p><u>Condiciones de trabajo:</u></p> <p>- Su trabajo lo realiza tanto en forma individual como en equipo.</p> <p>- Su ambiente de trabajo es cómodo, en la oficina, pero con ruido y gases en el taller.</p>
<p><u>Herramientas de Trabajo:</u></p> <p>Sus herramientas de trabajo son computadora y herramientas especiales para desarrollar su trabajo</p>	<p><u>Riesgos de Trabajo:</u></p> <p>Inhalación de gases de la combustión de gasolina y diesel.</p> <p>Problemas auditivos por el ruido</p>
PERFIL DEL CARGO	
División: Administración	Cargo: Jefe de Mantenimiento.
<p>EDUCACIÓN:</p> <p>Ingeniero Industrial</p> <p>Ingeniero Mecánico Automotriz</p> <p>Ingeniero Mecánico</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</p> <p>Seguridad en el transporte, paquetes computacionales necesarios,</p>	
<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Mínimo cinco años en:</p> <p>Revisión Vehicular automotriz, mecánica a diesel, mecánica a gasolina o laboratorios a diesel</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en seguridad del transporte.</p>	
APTITUDES:	
Físicas:	Mentales:
	<p>Honestidad, Ética, Orden, Buena capacidad de adaptación, Dinamismo.</p> <p>Capacidad para relacionarse e interactuar.</p> <p>Facilidad de palabra.</p>

4.3.10 GUARDIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Guardia	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Fundación
Dependencia: Gerente de División	
Supervisa a: X	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
<p>Responsabilizarse de la administración de los equipos, herramientas, del Centro de Revisión Vehicular.</p> <p>Responsabilizarse de abrir y cerrar el Centro.</p> <p>Colaborar en la clasificación de archivos.</p> <p>Administrar la cartelera de información y el buzón.</p> <p>Cooperar en el orden y limpieza del Centro</p>	
REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:	
<p><u>Requisitos físicos:</u></p> <p>Edad Sexo Estatura Peso</p> <p>Max: ...40 Max ...X... Max. ...X... Max..X</p> <p>Min: ...25. F ...X. Min X... Min ..X</p> <p>Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....</p>	<p><u>Esfuerzo físico:</u></p> <p>Medio: transporte de materiales y herramientas.</p> <p>Capacitado en manejo de arma, y conocimiento de defensa personal</p>
<p><u>Horarios de Trabajo:</u></p> <p>Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00</p> <p>Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p> <p>Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p>	<p><u>Condiciones de trabajo:</u></p> <p>- Su trabajo lo realiza en forma individual lo referente a la secretaría de la división y en equipo con el resto del personal administrativo en la parte financiera.</p>
<p><u>Herramientas de Trabajo:</u></p> <p>Sus herramientas son computadora y demás útiles de oficina.</p> <p>La información para realizar su trabajo la toma, órdenes, registros, etc.</p>	<p><u>Riesgos de Trabajo:</u></p> <p>Daños a la visión por el uso continuo del computadora.</p>

PERFIL DEL CARGO	
División: Administración	Cargo: Guardia
EDUCACIÓN: Tecnólogo en áreas afines Bachiller en contabilidad	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Haber seguido cursos especiales en seguridad personal , paquetes computacionales necesarios,	
EXPERIENCIA: Mínimo cinco años de ser guardia	
APTITUDES:	
Físicas:	Mentales:
Buena presencia	Honradez Responsabilidad Excelentes relaciones humanas Facilidad de palabra. Organización.

4.3.11 CONSERJE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo: Conserje	Fecha de elaboración 02/02/04
Departamento/ División: Administración	Dependencia: Fundación
Dependencia: Gerente de División	
Supervisa a: X	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
<p>Organiza y limpia diariamente todo el espacio físico de la empresa.</p> <p>Realiza las funciones de mantenimiento encargadas a él por parte del Jefe de Mantenimiento.</p> <p>Se encarga de ir por los materiales o repuestos necesarios de fuera del taller en horario laboral.</p> <p>Mantiene la dotación de uniformes del personal del centro limpio y organizado.</p> <p>Presenta al Jefe de Mantenimiento el detalle de los uniformes enviados a Lavandería</p> <p>Responsabilizarse de la administración de los equipos, herramientas, del Centro de Revisión Vehicular.</p>	

<p>Responsabilizarse de abrir y cerrar el Centro. Colaborar en la clasificación de archivos. Administrar la cartelera de información y el buzón.</p>	
<p>REQUISITOS, CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO:</p>	
<p><u>Requisitos físicos:</u> Edad Sexo Estatura Peso Max: ...40 Max ...X... Max. ...X... Max..X Min: ...25. F ...X. Min X... Min ..X</p> <p>Estado Civil solter@...X.... casad@ ...X.....</p>	<p><u>Esfuerzo físico:</u> Medio: transporte de materiales y herramientas.</p>
<p><u>Horarios de Trabajo:</u> Jornada ordinaria: 8:0 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Horas extraordinarias: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa. Trabaja en feriados y fines de semana: Lo que contempla el código del trabajo y a convenir con las necesidades de la empresa.</p>	<p><u>Condiciones de trabajo:</u> Su trabajo lo realiza en forma individual lo referente a la secretaría de la división y en equipo con el resto del personal administrativo en la parte financiera.</p>
<p><u>Herramientas de Trabajo:</u> Sus herramientas son computadora y demás útiles de oficina. La información para realizar su trabajo la toma, órdenes, registros, etc.</p>	<p><u>Riesgos de Trabajo:</u> Su ambiente de trabajo presenta ruidos, gases de la combustión de gasolina y diesel</p>
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<p>División: Administración</p>	<p>Cargo: Conserje</p>
<p>EDUCACIÓN: Bachiller en contabilidad</p>	
<p>CONOCIMIENTOS ESPECIALES:</p>	
<p>EXPERIENCIA:</p>	
<p>APTITUDES:</p>	

Físicas:	Mentales:
Buena presencia	Honradez Responsabilidad Excelentes relaciones humanas Facilidad de palabra. Organización.

4.4 DIRECCIÓN.

Uno de los puntos fundamentales de la administración de personal es la motivación, para asegurar tener esta buena motivación es necesario conocer las aspiraciones que poseen los trabajadores.

Según G. Testa en su libro Organización y Dirección del Personal, resume dichas aspiraciones en base a varias encuestas:

4.4.1 ASPIRACIONES DEL PERSONAL.

1. Seguridad en el puesto.
2. Posibilidad de promoción.
3. Un trabajo que de satisfacción.
4. Aceptables condiciones de trabajo.
5. Dirección y superiores capaces.
6. Retribución justa.
7. Horario de trabajo aceptable de acuerdo a los tiempos.
8. Reconocimiento por el trabajo efectuado.
9. Disciplina justa y estable.

Se utilizarán dos técnicas motivacionales, la técnica del dinero y la técnica de la participación.

A) Técnica del dinero.

- Participación de las utilidades.

Según el Código de Trabajo, todos los colaboradores de una empresa tienen el derecho de participar en la repartición de las utilidades anuales de la misma.

- Retribución en base a su productividad.

El Jefe Financiero elaborará un informe mensual de las utilidades generadas por cada grupo de trabajo, de dichas utilidades serán repartidas según la política de la corporación.

B) Técnica de la Participación.

- Sistema de sugerencias ¡DE VALOR A SUS IDEAS!

El colaborador que proponga una idea que brinde una ventaja a la corporación como mejorar los servicios, etc., será premiado con un incentivo consistente en el otorgamiento del 5 % de utilidades generadas en la corporación en el mes de aceptación de la sugerencia. Establecido en el formato por el jefe del centro de revisión vehicular.

- Buzón de reclamos y sugerencias.

Todos los reclamos y sugerencias serán analizados de manera concisa e imparcial para asegurar un ambiente de trabajo que satisfaga las necesidades de todos los colaboradores.

Todos los reclamos y sugerencias serán depositados en el buzón destinado para dicho propósito con el respectivo nombre y firma. Todas las comunicaciones serán tomadas con toda seriedad y reserva.

4.5 CONTROL.

4.5.1 CONTROL DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

El control de la calidad de realización de la inspección, como del tiempo transcurrido entre el ingreso del vehículo y la salida del mismo es el primordial en la cadena de control, y en este tipo de servicios el más importante.

- **Control sin límites**

Este programa de control permite el seguimiento de todas las inspecciones realizadas en el centro, mediante un procesamiento de datos centralizados que nos permite evitar la corrupción dentro de un centro al alterar valores de las mediciones.

- **Su opinión nos interesa**

Este procedimiento ayudará a la corporación a saber de primera mano cuáles han sido las quejas, reclamos, sugerencias, ideas y felicitaciones que se ha hecho acreedor el centro en lo relativo a su trato al cliente y cumplimiento de sus expectativas.

Al final del proceso de inspección se pedirá al cliente que se sirva llenar un formulario para la evaluación del centro.

- **Página web**

Se pondrá a disposición de la comunidad una página Web en Internet donde conste un sin número de comentarios del centro, como por ejemplo: información, preguntas más frecuentes del centro, ubicación del centro, pasos antes de revisar su vehículo, etc.

4.5 INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARA EL PERSONAL TÉCNICO DE LOS CENTROS DE REVISIÓN Y CONTROL VEHICULAR

Todo centro de inspección técnica vehicular debe tener un instructivo de revisión donde se tiene todos los procedimientos, objetivo, clasificación de los vehículos, prohibiciones, duraciones de cada revisión técnica, hable sobre las inspecciones visuales, punto a evaluar de los vehículos, definiciones, clasificación de los defectos, etc. Es así que tenemos lo siguiente.

4.5.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

a) Objeto de la revisión técnica integral de vehículos automotores

La Revisión Técnica de Vehículos (RTV) tiene por objeto primordial garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos basadas en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que cumplen con la normativa técnica que les afecta y que mantienen un nivel de emisiones contaminantes que no supere los límites máximos establecidos en la normativa vigente: INEN 2202, INEN 2203, INEN 2204, INEN 2205, INEN 2207, INEN 2349.

b) Procedimiento inicial para realizar la revisión técnica vehicular (RTV)

Al inicio de cada RTV, deberá procederse a la identificación del vehículo, comprobando que su marca, modelo, número chasis o VIN, número motor, color y placa, coinciden con los reseñados en su Tarjeta de Revisión Técnica de Vehículos (Tarjeta RTV) u otra documentación complementaria como la Tarjeta de Derecho de Circulación. La revisión deberá hacerse sin la presencia del propietario o conductor del vehículo, quedando este en áreas diseñadas para tal fin. Sólo se permitirá la presencia del conductor en casos excepcionales, como bloqueo del vehículo, o para que retire un vehículo cuyo estado impida la revisión, y siempre bajo la autorización y supervisión del Jefe de Planta.

c) Prohibición para desmontar piezas o elementos del vehículo

La RTV deberá efectuarse sin desmontar piezas o elementos propios del vehículo.

d) Equipos necesarios para la revisión técnica de los vehículos

Los equipos necesarios para revisar vehículos serán los siguientes (Según Norma INEN 2349):

I. RTV vehículos livianos

- Regloscopio, luxómetro
- Alineador al paso
- Frenómetro de rodillos
- Foso de inspección o elevador equipado con gato móvil
- Banco de suspensiones

- Detector de holguras
- Sonómetro Integral ponderado
- Opacímetro y analizador de gases, según el tipo de encendido del motor

II. RTV vehículos pesados

- Regloscopio
- Alineador al paso
- Frenómetro
- Foso de inspección
- Detector de holguras
- Sonómetro Integral ponderado
- Opacímetro o analizador de gases , según el tipo de encendido del motor

III. Vehículo Servicio público

- Todo el equipo descrito en el punto I
- Verificador de taxímetros

IV. Motos y bicimotos

- Regloscopio
- Analizador de gases
- Frenómetro

e) Duración de cada revisión técnica

La revisión técnica de cada vehículo automotor deberá realizarse en el tiempo razonable conforme a las reglas de la lógica y a los principios unívocos de la ciencia y de la técnica que permitan la valoración adecuada del automotor sin que por ello se produzcan retardos o demoras que afecten la calidad, eficiencia y rapidez del servicio.

f) Período de revisión

Deben revisarse todos los vehículos, incluidos los nuevos, como requisito previo a la matriculación. Ley de Tránsito Art. 19.

Los vehículos de uso intensivo lo harán dos veces al año y los de uso regular una vez.

Para vehículos de uso intensivo (públicos) la convocatoria será realizada por la UMT y la EMSAT

g) Inspección Visual de la revisión técnica

Cuando se indicare que la inspección de es "visual", ésta consistirá, además de la observación de los órganos o elementos de que trate, de una comprobación de su funcionamiento.

h) Independencia de las diversas inspecciones

La inspección de un elemento, órgano o sistema no presupone que tenga que ser realizada por completo en una sola operación.

i) Puntos a evaluar en cada vehículo

Los elementos a evaluar en un vehículo están en función de su naturaleza constructiva y de la reglamentación vigente relacionada con el mismo, por tanto, la revisión técnica no evalúa todos los puntos a un determinado vehículo sino que únicamente los puntos que le son aplicables.

j) Finalidad de las operaciones de revisión técnica vehicular

Las operaciones de revisión técnica vehicular, salvo las de identificación, tienen como finalidad fundamental detectar anomalías que afecten el correcto funcionamiento de los mecanismos del vehículo.

k) Definiciones

Para efectos de la aplicación de este Manual, los siguientes términos se definen por criterios de construcción o de utilización conforme se explica:

4.5.2 CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS

Por su peso	Livianos	Hasta 3500 Kg. De PN
	Pesados	Desde 3501 Kg. De PN
Por su carrocería	A. Automóviles	A.1. Coupe A.2. Sedan A.3. Station
	B. Camioneta de hasta 3500 Kg. PN	B.1. Pick-up B.2. Utility B.3. Doble cabina B.4. Furgoneta B.5. Reparto B.6. Funeraria B.7. Cajón B.8. Camper B.9. Furgón
	C. Jeep	C.1. Jardinera C.2. Jeep
	D. Bus	D.1. Bus D.2. Busetas D.3. Doble piso D.4. Articulado D.5. Bus costa D.6. Bus escolar
	E. Camiones de más de 3501 Kg. PN	E.1. Cajón C E.2. Jaula E.3. Furgón C E.4. Botelleras E.5. Plataforma C E.6. Cabezal
	F. Tanqueros	<i>F.1. Cisterna</i> <i>F.2. Tanquero Gas</i>
	G. Unidad de carga, remolques	G.1. Cajón T G.2. Furgón T G.3. Plataforma G.4. Doble plataforma G.5. Tanquero G.6. Tanquero Gas G.7. Silo G.8. Jaula G.9. Botellero
	H. Volquetes	H.10. Volquete

	I.	H.11.	
	J. Motocicletas y triciclos a motor	I.1. I.2. I.3. I.4. I.5. I.6. I.7.	Paseo Cross Trial Deportiva Tricar Cuadrón Reparto
	K. Vehículos especiales	J.1. J.2. J.3. J.4. J.5. J.6. J.7. J.8. J.9. J.10. J.11. J.12.	Ambulancia Grúa Motobomba Recolector Tractor Wincha Canastilla Concreteira Blindado Basculante Autoescuela Otros
Por su uso	Regular		Servicio privado o especial*
	Intensivo con taxímetro		Servicio público, especial, flotas de reparto y unidades de carga.
	Si	No	
Por su propiedad	Privado		Vehículo con propietario no estatal.
	Público		De propiedad estatal o gubernamental.
Por el número de ejes	(2,3,4,.....)		
Por su antigüedad	Nuevo**		Vehículo modelo del año.
	Antiguo		Vehículo con más de un año
Adaptación minusvalía	a	Volante Pedalier Cambio Asiento	

* Deberá justificar su uso regular.

** En el año 2003 también se consideran vehículos nuevos los vehículos modelo 2002.

4.5.3 DEFINICIONES:

Coupe	Vehículos de 2 o 3 puertas
Sedan	Vehículos de 4 o 5 puertas, dos volúmenes
Station	Vehículos de 5 puertas, monovolumen
Pick-up	Vehículos de 2 puertas, monocabina o cabina y media, cajón metálico
Utility	Vehículo Pickup o doble cabina y descubierto con cajón cerrado
Doble cabina	Vehículos de 4 puertas, doble cabina, cajón metálico
Furgoneta	Vehículo de 8 a 16 plazas.
Reparto	Vehículos de 2 o 3 plazas, monovolumen con caja cerrada
Funeraria	Vehículos de 2 o 3 plazas con caja adaptada para féretros
Cajón	Vehículos de 2 o 3 plazas con caja de madera
Camper	Vehículo con adaptación, con casa rodante integrada
Furgón	Vehículos de 2 o 3 plazas, monovolumen o cabina separada, caja cerrada y volumen superior a 3 mts.
Jardinera	Vehículo todo terreno, descubierto
Todo terreno	Vehículo con cabina cubierta
Bus	Vehículo de 29 a 55 plazas
Buseta	Vehículo de 17 a 28 plazas
Doble piso	De dos pisos
Articulado	Con ejes de articulación
Bus costa	Chiva, con cajón de madera
Bus escolar	Destinado a transporte de escolares y universitarios
Cajón C	Vehículo con cajón abierto
Jaula	Vehículo adaptado para transportar animales
Furgón C	Vehículo con cajón cerrado
Botelleras	Vehículo adaptado para transporte de botellas, botellones
Plataforma C	Vehículo sin cajón
Cisterna	Vehículo para transportar líquidos
Tanquero gas	Vehículo para transportar gas o granel
Cajón T	Vehículo con cajón abierto en remolque
Furgón T	Vehículo con cajón cerrado en remolque
Plataforma T	Vehículo sin cajón, solo en remolque
Cabezal T	Tracto camión
Volquete	Con eje de Volcado de mercancías
Paseo	Todo tipo de moto no ubicada
Cross	Moto cross
Trial	Trial

Deportiva	Tipo deportivo, con llantas de perfil bajo, diferente
Tricar	Vehículo de 3 ruedas
Cuadrón	Vehículo de 4 ruedas, de chasis abierta, no cabinada
Reparto	Motos adaptadas con caja para reparto
Ambulancia	Para uso sanitario
Grúa	Vehículo de elevación
Motobomba	Con bombas de elevación o compresión
Recolector	Para recogida de materiales
Tractor	Vehículo agrícola
Wincha	Vehículo de tiro
Canastilla	Elevador con canasta
Concreteira	Hormigonera
Blindado	Vehículo de transporte de valores

4.5.4 MÉTODOS DE INSPECCIÓN

4.5.4.1 Clasificación de los métodos de inspección

Los métodos utilizados en la inspección del vehículo con el fin de realizar las operaciones de revisión referidas, serán los siguientes:

a) Inspección Visual

Se atenderá a ruidos o vibraciones anormales, holguras o puntos de corrosión, soldaduras no autorizadas en determinados componentes, fisuras, roturas o piezas incorrectas. Esta inspección dará como resultado la introducción en el sistema de cómputo de los defectos visuales. De igual manera se recopilarán el conjunto de medidas y valores que se requieren para la evaluación por parte de la UMT de la constatación física de los vehículos de transporte público.

b) Inspección Mecanizada

Se realizará con la ayuda de aparatos e instrumentos mecatrónicos, electromecánicos y electrónicos, como lo son: Opacímetro para medida de humos (motores de encendido por compresión), analizadores de gases de escape (motores de encendido por chispa), sonómetro para medir los niveles de ruido, frenómetro para comprobación del funcionamiento de los frenos, el luxómetro funcionamiento y

regloscopio para comprobar alineación de las luces altas y bajas, alineadora de dirección y banco de suspensión, profundímetro para mirar el labrado de las llantas. Todos los equipos anteriores a excepción del último estarán conectados a computadoras para recibir los valores medidos a un vehículo. Esta colección de medidas serán posteriormente comparadas con los mínimos y transformadas a defectos calificados.

4.5.5 CALIFICACIÓN DE DEFECTOS

4.5.5.1 Criterios para la clasificación de los defectos

Para llegar a la concreción de un determinado defecto se hará una constatación de los elementos primarios del vehículo agrupados en familias de sistemas y subsistemas del vehículo. Así pues existirá un grado de anidamiento unívoco o jerarquía entre defectos (último nivel) y familias.

El presente manual, estará estructurado de la siguiente manera:

Familia	Código del sistema o elemento al que pertenece el defecto.
Subfamilia	código del subsistema al que pertenece el defecto
Categoría	código del la parte en concreto del vehículo a la que pertenece el defecto
Elementos	partes del vehículo a revisar
Puesto de trabajo	ubicación del sitio de verificación
Maquinaria	Equipos a utilizar
Procedimiento	descripción del proceso de inspección
Criterio	Calificación de los defectos encontrados, en base a moderado, grave o peligroso
Observaciones	Comentarios, excepciones e indicaciones
Carrocería	tipos de vehículos a ser revisados
Defectos	código del Defecto
Descripción larga	descripción del Defecto
Descripción corta	contracción mnemotécnica que será visualizada por el usuario en la aplicación de introducción en la línea

Además el inspector al introducir los defectos, debe indicar en lo posible lo siguiente:

Localización	ubicación del defecto
Observaciones	sugerencias del defecto

Se muestra un ejemplo de “Familia”, “Subfamilia”, “Categoría”, “Defecto” que podría seleccionarse en defectos visuales:

El certificado de revisión mostraría la siguiente información:

1 10 1 4 PLACAS ILEGIBLES DELANTERO GRAVE

**1 10 1 5 PLACAS SITUADAS EN POSICIÓN O LUGAR INCORRECTO
POSTERIOR MODERADO**

Y su interpretación es la siguiente:

Familia	1 (Acondicionamiento exterior)
Subfamilia	1 (Placa)
Categoría	01 (Placa de matrícula)
Defecto	4
Descripción larga	Placas ilegibles
Descripción corta	.Ilegible
Ubicación	Delantero (o un código)

Para ello el inspector habrá ingresado por la familia 1, categoría 101 (se asimila el código de subfamilia “1” como prefijo), el defecto 4 posición frontal.

El número de familias existente es de un total de 11 numeradas del 1 al 11 y una especial de la UMT designada con el número 99 todas estas hojas especiales se podrán ver en el **ANEXO 2**

4.5.5.2 Criterios para la calificación de los defectos

Los defectos que presentaren los vehículos automotores son calificados según su nivel de peligrosidad.

a) Defectos moderados (M)

Son aquellos defectos que una vez detectados en el vehículo automotor, deberá subsanar e l propietario del vehículo no estando obligado a volver a la estación de RTV para la verificación de las correcciones.

b) Defectos Graves (G.)

Son aquellos defectos que detectados en el vehículo automotor, deberán subsanarse en el menor tiempo posible. Pudiendo ser ascendidos a Peligrosos en el siguiente periodo de Revisión, bien por el inspector del CRCV o por medio de la unidad de fiscalización de la Corporación.

c) Defectos Peligrosos (P.)

Son aquellos defectos muy graves que se hubieren detectado en un vehículo automotor y que implican un peligro inminente para la seguridad del vehículo, la de otros vehículos, de sus ocupantes o de los demás usuarios de la vía pública, lo que genera la obligación de llevar nuevamente el vehículo a la Estación de RTV para comprobar que el defecto ha sido corregido.

4.5.5.3 Acumulación de defectos

Se considera que la ocurrencia de varios defectos graves en una subfamilia o en el conjunto total del vehículo puede aumentar el riesgo de falla mecánica en el mismo, por lo que se considera que la aparición de varios defectos calificados como graves en una misma subfamilia se asemeja a un defecto Peligroso. El número de ellos dependerá del criterio de la unidad de fiscalización tenga para cada anualidad de revisión obligatoria.

4.5.5.4 Criterios y principios aplicables para la calificación del defecto

La consideración o determinación del defecto que presentare cada vehículo automotor, así como la cuantificación de su gravedad o peligrosidad, no sólo estará basada en la normativa específica que regula el elemento o mecanismo a evaluar sino que, además, en la legislación general que defiende el derecho supremo a la vida y el derecho fundamental, de toda persona, a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado y, en su conjunto, las normas y principios del ordenamiento jurídico vigente.

4.5.6 PROCESO DE CALIFICACIÓN DE UNA REVISIÓN.

Una vez finalizada una inspección, la aplicación de línea pasará los datos de la revisión (datos del vehículo, de la línea de inspección, código del defecto, valor medida, calificación, posición del defecto encontrado) a una aplicación propiedad de la Corporación llamada Componente que calificará las medidas comparándolas con una tabla de umbrales mínimos para defectos no visuales. Una vez calificadas las medidas y generados los defectos, se añadirán los defectos visuales y se procederá a discriminar el estado de la Revisión. (Aprobada, Condicional o Rechazada), imprimiéndose los documentos pertinentes.

El resultado de una revisión puede ser:

a) APROBADA: Con un conjunto de defectos con calificación menor al límite de rechazo.

b) CONDICIONAL: Con un conjunto de defectos con calificación mayor al límite de rechazo. El vehículo debe regresar reparado, en un periodo de tiempo breve, con al menos aquellos defectos que lo hicieron reprobar.

c) RECHAZADA: Cuando se han calificado varias revisiones CONDICIONAL, y se presupone que el vehículo no puede ser reparado presentando gran riesgo para la circulación.

4.5.7 REVISIÓN DE LA UMT Y LA EMSAT

Para vehículos de uso intensivo se ha incorporado a la revisión tecnomecánica la constatación física de unidades de transporte público que está a cargo de la UMT y de la EMSAT y que se realizará en las instalaciones de los Centros de Revisión Mixtos, como prerrequisito para la obtención de la "Habilitación Operacional".

Así, se realizará la constatación física para las siguientes unidades que circulen en el cantón Cuenca y el Distrito Metropolitano de Quito DMQ:

- Taxis del servicio público
- Autobuses interparroquiales
- Autobuses urbanos
- Autobuses y busetas escolares
- Transportación pesada y liviana (camionetas)

De igual forma para el conjunto de valores y defectos pertenecientes a la familia 99 EMSAT, se ha desarrollado un algoritmo de calificación de la idoneidad objeto de control por parte de la EMSAT. Al respecto la Unidad de Transito y Transporte Terrestre (UMT) delegó a la UPS para que realice la Constatación Física de las unidades. Si la constatación física es superada se le extenderán los documentos habilitantes al vehículo, de otra forma el vehículo debe ser reparado o subsanado y regresar para ser objeto de una nueva constatación física.

Los usuarios que deseen presentar alguna queja relacionada con el servicio lo podrán hacer en cada Centro de Revisión o en la Corporación de Centros de Revisión y Control Vehicular, o en las oficinas de EMSAT o UMT en caso de algún tema relacionado con ellos.

En el caso de cuenca tiene su propio sistema de inspección según el ANEXO 3

4.5.8 LIMITES PARA LAS MEDICIONES

Dentro de los datos de las diferentes mediciones de la inspección vehicular que nos da automáticamente el sistema computarizado tenemos las tolerancias máximas y mínimas que califican al defecto en moderado, grave y peligroso

DESCRIPCIÓN	AÑO VEH.	VALOR	CALIFICACIÓN
Deslizamiento 1 er eje Nada Convergencia	Todos	$0 < x < 7$	
Deslizamiento 1 er eje Moderado Convergencia	Todos	$7 \leq x < 10$	Moderado
Deslizamiento 1 er eje Grave Convergencia	Todos	$10 \leq x < 15$	Grave
Deslizamiento 1 er eje Peligroso	Todos	$x \geq 15$	Peligroso

Convergencia			
Deslizamiento 1 er eje Nada Divergente	Todos	$-7 < x < 0$	
Deslizamiento 1 er eje Moderado Divergente	Todos	$-10 < x \leq -$	Moderado
Deslizamiento 1 er eje Grave Divergente	Todos	10	Grave
Deslizamiento 1 er eje Peligroso Divergente	Todos	$-15 < x < -$ 10 $x < 0-15$	Peligroso
Eficacia del freno de estacionamiento Nada	Todos		
Eficacia del freno de estacionamiento Moderado	Todos	$X = 20\%$	Moderado
Eficacia del freno de estacionamiento Grave	Todos	$15\% \leq x <$	Grave
Eficacia del freno de estacionamiento Peligroso	Todos	20% $0\% \leq x < 1$ 4%	Peligrosos
Eficacia del freno de servicio Nada	Todos	$X = 60\%$	
Eficacia del freno de servicio Moderado	Todos	$50\% \leq x <$	Moderado
Eficacia del freno de servicio Grave	Todos	60%	Grave
Eficacia del freno de servicio Peligroso	Todos	$40\% \leq x <$ 50% $x > 50\%$	Peligrosos
Desequilibrio de frenos 1 er eje Nada	Todos	$X = 20\%$	
Desequilibrio de frenos 1 er eje Moderado	Todos	$20\% < x \leq$	Moderado
Desequilibrio de frenos 1 er eje Grave	Todos	30%	Grave
Desequilibrio de frenos 1 er eje Peligrosos	Todos	$30\% < x \leq$ 50% $x > 50\%$	Peligrosos
Desequilibrio de frenos otros ejes Nada	Todos	$X = 20\%$	
Desequilibrio de frenos otros ejes Moderado	Todos	$20\% < x \leq$	Moderado
Desequilibrio de frenos otros ejes Grave	Todos	30%	Grave
Desequilibrio de frenos otros ejes Peligrosos	Todos	$30\% < x \leq$ 50% $x > 50\%$	Peligrosos
Eficacia Suspensión en rueda 1 er eje Nada	Todos	$X = 60\%$	
Eficacia Suspensión en rueda 1 er eje Moderado	Todos	$40\% \leq x <$	Moderado
Eficacia Suspensión en rueda 1 er eje Grave	Todos	60%	Grave
Eficacia Suspensión en rueda 1 er eje Peligroso	Todos	$0\% \leq x < 5$ 0%	
Eficacia Suspensión en rueda 2 do eje Nada	Todos	$X = 50\%$	
Eficacia Suspensión en rueda 2 do Moderado	Todos	$25\% \leq x <$	Moderado

Eficacia Suspensión en rueda 2 do eje Grave	Todos	50%	Grave
Eficacia Suspensión en rueda 2 do eje Peligroso	Todos	$0\% \leq x < 25\%$	
Desequilibrio del 1 er eje Nada	Todos	$X = 15\%$	Moderado Grave
Desequilibrio del 1 er eje Moderado	Todos	$15\% < x \leq 30\%$	
Desequilibrio del 1 er eje Grave	Todos	$30\% < x < 100\%$	
Desequilibrio del 1 er eje Peligroso	Todos		
Desequilibrio del 2 do eje Nada	Todos	$X = 15\%$	Moderado Grave
Desequilibrio del 2 do eje Moderado	Todos	$15\% < x \leq 30\%$	
Desequilibrio del 2 do eje Grave	Todos	$30\% < x < 100\%$	
Desequilibrio del 2 do eje Peligroso	Todos		
% CO Nada	Años	$0\% \leq x < 0.6\%$	Moderado Grave Peligrosos
% CO Moderado	≥ 2000	$0.6\% \leq x < 0.8\%$	
% CO Grave	≥ 2000	$0.8\% \leq x < 1\%$	
% CO Peligroso	≥ 2000	$x \geq 1\%$	
% CO Nada	Años	$0\% \leq x < 4\%$	Moderado Grave Peligrosos
% CO Moderado	$\geq 1990,$ ≤ 1999	$4\% \leq x < 4.5\%$	
% CO Grave	$\geq 1990,$ ≤ 1999	$4.5\% \leq x < 6\%$	
% CO Peligroso	$\geq 1990,$ ≤ 1999	$x \geq 6\%$	
	$\geq 1990,$ ≤ 1999		
	$\geq 1990,$ ≤ 1999		
% CO Nada	Años	$0\% \leq x < 6\%$	Moderado Grave Peligrosos
% CO Moderado	≤ 1999	$6\% \leq x < 6.5\%$	
% CO Grave	≤ 1999		
% CO Peligroso	≤ 1999	$.5\%$	

		6.5%<=x <7.5% x>=7.5%	
HC Nada HC Moderado HC Grave HC Peligrosos	Años >=2000 >=2000 >=2000 >=2000	0<=x<16 0 160<=x< 200 200<=x< 250 x>=250	Moderado Grave Peligrosos
HC Nada HC Moderado HC Grave HC Peligrosos	Años >=1990, <=1999 >=1990, <=1999 >=1990, <=1999 >=1990, <=1999	0<=x<73 0 730<=x< 750 750<=x< 850 x>=850	Moderado Grave Peligrosos
HC Nada HC Moderado HC Grave HC Peligrosos	Años <=1999 <=1999 <=1999 <=1999	0<=x<10 00 1000<=x <1200 1200<=x <1400 x>=1400	Moderado Grave Peligrosos
Opacidad Nada Opacidad Moderado Opacidad Grave Opacidad Peligrosos	Años >=2000 >=2000 >=2000 >=2000	0%<=x<3 0% 30%<=x< 40% 40%<=x< 50% x>=50%	Moderado Grave Peligrosos
Opacidad Nada Opacidad Moderado	Años <=1999 <=1999	0%<=x<4 0%	

Opacidad Grave Opacidad Peligrosos	≤ 1999 ≤ 1999	$30\% \leq x < 40\%$ $40\% \leq x < 50\%$ $x \geq 50\%$	Moderado Grave Peligrosos
Nivel de ruido Nada Nivel de ruido Moderada Nivel de ruido Grave Nivel de ruido Peligroso	Todos Todos Todos Todos	$X < 60$ $60 \leq x < 80$ $80 \leq x \leq 90$ $x > 90$	Moderado Grave Peligrosos
Evaluación final Velocímetro Nada Evaluación final Velocímetro Moderada Evaluación final Velocímetro Grave Evaluación final Velocímetro Peligroso	Todos Todos Todos Todos	$0\% \leq x < 1\%$ $1\% \leq x < 2\%$ $2\% \leq x < 4\%$ $x \geq 4\%$	Moderado Grave Peligrosos

4.6 INSTRUCTIVO DE VEHÍCULOS PARTICULARES

1. Pago de matrícula en cualquier banco.
2. Pago del servicio de Revisión Técnica Vehicular
3. Llevar el vehículo al Centro de Revisión y Control Vehicular (CRCV).
4. Estacionar el vehículo en una de las plazas de la playa de parqueo ubicada al interior del CRCV.
5. Entregar en la ventanilla de atención al usuario del CRCV los siguientes documentos:
 - Matrícula anterior o factura del vehículo
 - Comprobante de pago del servicio de Revisión Técnica Vehicular.

Llaves del vehículo.
6. Una vez que ha recibido el comprobante de entrega del vehículo, pasar a la sala de espera y observación de la Revisión Técnica Vehicular.
7. Al ser llamado dirigirse nuevamente a la ventanilla de atención al usuario.

8. Recoger el certificado de Revisión Técnica Vehicular (en caso de aprobación, copia del usuario y de la Policía) y las llaves del vehículo.
 9. En caso de haber sido calificado como "condicional", retirar su vehículo y traerlo reparado, dentro del plazo establecido en el certificado de Revisión Técnica Vehicular.
 10. En caso de haber aprobado la Revisión Técnica Vehicular dirigirse a cualquier sitio de matriculación de la Policía Nacional y continuar el trámite habitual de matriculación.
- Fin del proceso.

4.7 INSTRUCTIVO VEHÍCULOS PÚBLICOS (BUSES DE SERVICIO URBANO, INTERPARROQUIAL, TAXIS Y SERVICIO ESCOLAR)

1. En caso de que requiera realizar un proceso de cambio de unidad dirigirse a UMT o ser vehículo nuevo.
2. Pago de matrícula en cualquier banco, si le corresponde de acuerdo con el año vigente.
3. Pago del servicio de Revisión Técnica Vehicular.
4. Llevar el vehículo al Centro de Revisión y Control Vehicular (CRCV) que le haya sido asignado por la UMT, en la fecha y horario que le corresponda.
5. Estacionar el vehículo en una de las plazas de la playa de parqueo ubicada al interior del CRCV.
 - Entregar en la ventanilla de atención al usuario los siguientes documentos:
 - Matrícula anterior o factura del vehículo.
 - Habilitación operacional anterior.
 - Comprobante de pago del servicio de Revisión Técnica Vehicular.
 - Llaves del vehículo.
7. Una vez que ha recibido el comprobante de entrega del vehículo, pasar a la sala de espera y observación de la Revisión Técnica Vehicular.
8. Al ser llamado dirigirse nuevamente a la ventanilla de atención al usuario.

9. Recoger el certificado de Revisión Técnica Vehicular y las llaves del vehículo. Si el resultado es aprobatorio, retirar adicionalmente la nueva habilitación operacional.

10. En caso de haber sido calificado como "condicional", retirar su vehículo y traerlo reparado, dentro del plazo establecido en el certificado de Revisión Técnica Vehicular.

11. En caso de haber aprobado la Revisión Técnica Vehicular retirar su habilitación operacional en la misma ventanilla de atención al usuario y, de corresponderle la matriculación, dirigirse a la ventanilla de atención de la Policía Nacional y continuar el trámite habitual.

Fin del proceso.

4.8 INSTRUCTIVO VEHÍCULOS NUEVOS

1. Pago de matrícula en cualquier banco. El SRI ha determinado que este pago debe ser máximo hasta el 31 de julio de 2003.

2. Pago del servicio de Revisión Técnica Vehicular. Este pago puede realizarse hasta fines de año.

Si el auto no se encuentra en la base de datos del banco, llamar a la Corporación, salvo para taxis que deben dirigirse a la UMT. El dueño del vehículo deberá hacer llegar a estas oficinas la factura de compra, conteniendo el Certificado de Producción Nacional (CPN) o el Documento Único de Importación (DUI). Una vez realizado este trámite, el dueño del vehículo podrá acercarse al banco después de 48 horas.

3. Llevar el vehículo al Centro de Revisión y Control Vehicular (CRCV) de su elección.

4. Estacionar el vehículo en una de las plazas de la playa de parqueo ubicada al interior del CRCV.

5. Entregar en la ventanilla de atención al usuario del CRCV los siguientes documentos:

- Factura de compra, conteniendo el Certificado de Producción Nacional (CPN) o el Documento Único de Importación (DUI). Estos números remplazan a la placa, en vehículos nuevos.

- Permiso para vidrios polarizados (si lo tuviere).
- Comprobante de pago del servicio de Revisión Técnica Vehicular y del pago de matrícula.
- Copia de la cédula de identidad del propietario del vehículo.
- Llaves del vehículo.

6. Una vez que ha recibido el comprobante de entrega del vehículo, pasar a la sala de espera y observación de la Revisión Técnica Vehicular.

7. Al ser llamado, dirigirse nuevamente a la ventanilla de atención al usuario.

8. Recoger el certificado de Revisión Técnica Vehicular (en caso de aprobación, copia del usuario y de la Policía) y las llaves del vehículo.

9. En caso de haber sido calificado como "condicional", retirar su vehículo y traerlo reparado, dentro del plazo establecido en el certificado de Revisión Técnica Vehicular.

10. En caso de haber aprobado la Revisión Técnica Vehicular, dirigirse a cualquier sitio de matriculación de la Policía Nacional y continuar el trámite habitual de matriculación. Fin del proceso.

11. Si la aprueba, le será concedido un período de exención (un año para vehículos de uso privado y seis meses para los de servicio público).