



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Servicios de Apoyo I	Clase:05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Transporte		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas u operativas relacionadas con la coordinación de solicitudes de transporte, ordenes de despacho de vehículos para mantenimiento preventivo y correctivo, facturas de talleres, entre otras, así como recepción y entrega de combustible, a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, con el fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos o de apoyo.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Habilidad de redacción
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

### Administrativas:

- Coordinar solicitudes de transporte de las diversas dependencias, a fin de proporcionar vehículos de acuerdo a la cantidad de personal a transportar.
- Elaborar las órdenes de despacho de vehículos, para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Recibir de los talleres contratados las facturas de las reparaciones efectuadas a la flota de vehículos institucionales, a fin de emitir reportes y realizar un control efectivo del gasto.
- Presentar informes de los gastos mensuales, acumulados por vehículo y saldos de contratos de talleres, a fin de que sirvan de insumo a la jefatura, para la generación de reportes.
- Documentar casos de accidentes y reclamos en la póliza de seguros de automotores, a fin de contar con la información necesaria, para registrar en los controles y resguardar en caso de ser solicitados por los entes fiscalizadores.



- Apoyar a la jefatura en la realización de trámites relacionados con las matrículas de los vehículos, refrendas y cambios de placas, entre otros, a fin de que la documentación del equipo cumpla lo normado por las leyes de tránsito vigentes.

**Recepción y entrega de combustible:**

- Realizar medición de las existencias, antes y después de la recepción del combustible, con el propósito de verificar las medidas en el tanque de almacenamiento y evitar derrames por sobrellenado.
- Atender al representante de la empresa contratista; efectuando el registro en el formulario utilizado para tal fin, con el objetivo de verificar que la cantidad facturada coincida con la solicitada.
- Recibir y revisar las solicitudes de combustible de las diferentes dependencias, a fin de efectuar el despacho del mismo.
- Revisar la información presentada por el usuario en el formulario “Control de Despacho de Combustible”, con el objetivo de asegurar que la información sea correcta y completa.
- Elaborar y enviar al Departamento de Operación Institucional informe de control de existencias en tanques, con el objetivo de brindar información para la toma de decisiones.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades, ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

**Aplicación del Conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.



**Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

**Autoformación/Autoaprendizaje**

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

**Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

**Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

**Iniciativa**

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

**Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

**Minuciosidad**

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

**Organización**

- Ordena adecuadamente sus tareas.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en Equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.