



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Sección Transporte	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Administración de Servicios Generales		
Puestos que supervisa: Colaborador de Jefatura, Técnico de Mecánica Automotriz, Colaborador de Servicios de Apoyo, Auxiliar de Mecánica Automotriz, Motorista, Motociclista, Secretaria, Recolector de Desechos Sólidos Comunes.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar el trabajo relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos institucionales y el abastecimiento de combustible a todas las dependencias a nivel nacional; así como el servicio de transporte de empleados y usuarios

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Ingeniería Mecánica, Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años en puestos administrativos, operativos o de supervisión de personal, preferentemente en el área transporte o mantenimiento de vehículos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar servicios de transporte a empleados institucionales y usuarios cuando sea requerido, a fin de atender solicitudes de traslado de los mismos.
- Coordinar el abastecimiento y suministro de combustible, para la flota de vehículos institucionales, a fin de contar con las reservas adecuadas que permitan el desempeño óptimo de los automotores.



- Controlar mensualmente, mediante la información contenida en reportes, el rendimiento de diesel o gasolina por vehículo, a fin de verificar el buen funcionamiento de los motores y la correcta aplicación de los mantenimientos preventivos y correctivos a los mismos.
- Coordinar el abastecimiento y distribución de agua, a través de camiones cisternas a las diferentes dependencias del Instituto, a fin de cubrir oportunamente las necesidades de dicho servicio.
- Monitorear periódicamente el cumplimiento del Reglamento para Uso de Vehículos del ISSS, en todas las dependencias administrativas y de salud, a fin de velar por su correcta aplicación.
- Controlar planes de supervisión de las empresas suministrantes de servicios de mantenimiento, durante la ejecución de los trabajos, con el objetivo de verificar que cumplan con lo estipulado previamente en los contratos.
- Autorizar y revisar los presupuestos de reparación de los vehículos, presentados por los suministrantes del servicio, a fin de verificar el monto en que se incurrirá por el mantenimiento correctivo de los mismos.
- Mantener actualizada la base de datos de vehículos del Instituto, a fin de contar con información real de la disponibilidad de los mismos, por centro de atención.
- Coordinar actividades relacionadas al programa anual de descarte, venta, o donación de vehículos del ISSS.
- Establecer las necesidades de reemplazo de vehículos, a fin de elaborar el programa anual de compra de automóviles nuevos.
- Diseñar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales, a través de informes o reportes emitidos por las dependencias, en cuanto a kilometraje recorrido, a fin de evitar o prevenir daños en automotores.
- Supervisar que el proceso de recolección de desechos sólidos comunes en los centros de atención, se realice efectivamente, trasladando éstos a los rellenos sanitarios correspondientes.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

Responsabilidad por custodia:

- Equipo, combustible.

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.

Capacidad de decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.



Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

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