



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Transporte III	Clase: 22	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital Policlínico y Regionales		
Puesto al que se reporta: Administrador		
Puestos que supervisa: Despachador de Ambulancias y Otros Vehículos, Motorista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y controlar el servicio de transporte a nivel hospitalario, organizando la agenda diaria, así como la logística de distribución de personal y vehículos, velando por el uso adecuado y custodia del equipo, del consumo de combustible y del mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de generar oportunidad en el otorgamiento del servicio.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos operativos o administrativos, preferentemente en áreas relacionados a logística de transporte o administrativa.
- 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

- Planificar las actividades a desarrollar en el área, a fin de estimar necesidades de personal e insumos y programar los mantenimientos de las unidades de transporte, para la optimización de los recursos y el cumplimiento de lo planificado.
- Recibir los requerimientos de servicios de transporte, verificando disponibilidad de horario y completar programación, a fin de agendar salida de vehículos.
- Elaborar el plan de trabajo mensual del personal con la finalidad de cubrir la agenda y el horario de atención, cumpliendo con la programación del área.
- Asignar los vehículos considerando las capacidades del equipo en relación a las necesidades de cada misión, a fin de generar aprovechamiento de los recursos.



- Coordinar el abastecimiento y suministro de combustible para los vehículos institucionales, estimando necesidades de acuerdo a programación, a fin de contar con las reservas adecuadas que permitan el desempeño óptimo de los automotores.
- Coordinar la logística de despacho de vehículos, con el propósito de generar oportunidad en la prestación del servicio de transporte a los usuarios.
- Revisar diariamente los vehículos y sus herramientas, así como de los equipos médicos en el caso de las ambulancias, a fin de verificar el buen funcionamiento de los mismos.
- Reportar a la jefatura inmediata cualquier desperfecto en el equipo asignado, a fin de tomar la decisión respectiva de acuerdo al procedimiento.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte, llevando el control del kilometraje y de la documentación relacionada, a fin de cumplir con la programación establecida o gestionar las reparaciones necesarias.
- Canalizar el envío de los vehículos al taller, supervisando su oportuna reparación en las empresas contratadas para el servicio o con la Sección Transporte.
- Custodiar la flota de transporte asignada al área, con el objetivo de controlar y resguardar los bienes institucionales.
- Llevar el control de vida útil, documentar y gestionar el descarte o sustitución de vehículos, a fin de disponer de una flota funcional y segura.
- Gestionar otros servicios de apoyo, con el fin de mantener en condiciones adecuadas las herramientas o equipo necesario para el funcionamiento del área.
- Llevar control de la asistencia y autorizar la documentación relacionada con el personal (licencias, vacaciones, subsidios de transporte, nocturnidades, festivos, entre otros) para efectos de realizar los diferentes reportes administrativos.
- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias, con el propósito de contar con un buen clima laboral.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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.
- 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.
- 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.

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.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL**

Descripción de Puesto de Trabajo

6. OTROS ASPECTOS

Este puesto aplica en Hospitales Policlínicos: Zacamil, Arce, Planes de Renderos, Roma, Hospitales Amatepec y Regionales.