



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Despachador de Ambulancias y Otros Vehículos	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Servicios Generales y Jefe de Transporte.		
Puestos que supervisa técnicamente: Motorista, Camillero.		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Coordinar, dirigir y controlar el despacho de vehículos, de acuerdo a prioridad y orden de solicitud de transporte, con el objetivo de brindar un servicio oportuno a las diferentes dependencias solicitantes.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos operativos o administrativos, preferentemente en áreas de transporte o logística.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Controlar el kilometraje de cada vehículo, anotando el dato en el formulario de solicitud de transporte antes de la salida y después de la entrada, a fin de contar con el registro diario de kilómetros recorridos por unidad.
- Efectuar inspecciones diarias en los vehículos, con la finalidad de reportar desperfectos en los automotores a la jefatura inmediata.
- Llevar el control de entradas y salidas de los vehículos, así como los lugares hacia donde se desplazan, con el objeto de elaborar rutas para la distribución adecuada de los pacientes que requieren el servicio.
- Realizar control efectivo del gasto de combustible por cada unidad, con el propósito de contar con datos reales del consumo de gasolina.
- Coordinar el traslado de pacientes dados de alta y de personal que labora en horario nocturno, para efectuar la distribución adecuada por ruta, a fin de optimizar los recursos.



- Gestionar el servicio de ambulancia en los casos de atención de emergencias y pacientes que requieren transporte para asistir a consultas médicas.
- Controlar el tiempo de oportunidad en que es atendido el servicio, anotando en un libro de entrada y salida las observaciones respectivas, con el propósito de que sirvan de insumos 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, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- 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.