

Hoja de Desglose del Trabajo

Operación: Estandarización recarga de combustible.

Partes: Investigación y desarrollo, Servicios y apoyo, Unidad Estratégica de Negocios, Mercadotecnia, Unidad Regional de negocios.

Herramientas y Materiales: MEDIOS DE COMUNICACIÓN (CORREO, LLAMADAS, MENSAJES DE TEXTO, WHATSAPP)

PASOS PRINCIPALES	PUNTOS CLAVE	RAZONES
1. Plan de trabajo	<p>2.1 el Gerente o el Líder de cada equipo de trabajo deberá generar plan de actividades para realizar sus tareas en el cual definirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saldo requerido – Frecuencia de cargas – Horario de recarga <p>Este plan de actividades será definido por vehículo y le será compartido a Control de Activos de manera semanal para actividades comerciales y de manera mensual/semanal para actividades de desarrollo e implementación.</p> <p>2.2 El plan de actividades será plasmado en el formato de recargas de combustible</p>	<p>2.1.1 El tener una planeación de actividades hará más efectiva la ejecución de actividades de los colaboradores.</p> <p>2.1.2 Tener orden y control en las recargas de combustible evitara desperdicios de recursos en la operación y estos podrán ser enfocados en brindar un mejor servicio.</p>
2. Carga de combustible	<p>2.1 El Colaborador responsable o interesado en recargar el combustible deberá apegarse al plan de trabajo establecido por su Gerente o el Líder.</p> <p>2.2 El Colaborador antes de acudir a realizar la carga de combustible deberá de verificar el saldo disponible, la verificación la podrá realizar en el siguiente link: http://www.edenred.mx/consulta-saldo/Paginas/default.aspx</p> <ul style="list-style-type: none"> – Existen 4 maneras de consultar el saldo: descargar la aplicación, entrar al portal, llamada telefónica y mensaje de texto. 	<p>2.1.1 Si el usuario realiza una planeación de sus actividades y conoce el procedimiento de verificación de carga de combustible no tendrá contratiempos.</p>

2. Carga de combustible	<p>2.3 Al acudir a realizar la carga de combustible el Colaborador deberá proporcionar los datos correctamente a la terminal, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Placas. – Kilometraje. – consumo real. – Clave de tarjeta. <p>2.4 localizar las estaciones en el siguiente link: https://usuarios.edenred.com.mx/Directorio</p>	<p>2.3.1 De esta manera evitaremos contratiempos en la realización de actividades.</p>
3. Operación en fin de semana	<p>3.1 En situaciones extraordinarias en las que el Colaborador tenga la necesidad de operar en fin de semana y estas actividades no estén contempladas en plan de actividades el Colaborador debe prever la necesidad de combustible haciendo la solicitud al departamento personal de Activos los días viernes antes de las 12:00 pm.</p> <p>Esta solicitud dará oportunidad de gestionar los recursos necesarios para poder dar soporte a la operación de manera oportuna.</p> <p>3.2 El Gerente o Líder deberá justificar el consumo extraordinario de combustible en fin de semana, este consumo tendrá que estar estrictamente ligado a operación.</p>	<p>3.1.1 La planeación de actividades y la comunicación es la manera correcta de evitar que sucedan situaciones negativas.</p> <p>De esta manera evitaremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pérdida de tiempo. – Re trabajos. – Retrasos en la operación.
4. Horario de atención	<p>4.1 Con el propósito de brindar soporte a la operación Control de Activos brindara atención a los usuarios en el horario de 7:00 am a 5:00 pm hora del pacifico de lunes a viernes.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los pedidos del mismo día se realizan por la mañana para depositar por la tarde después de las 4:00 pm. – Las solicitudes de la tarde se depositan al día siguiente. – Solo los días viernes se tomarán solicitudes en la mañana para las recargas del mismo día. 	<p>4.1.1 Control de activos es una posición de apoyo para la operación.</p>