



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Logística	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Oficina de Gestión de Relacionamento con Proveedores		
Puesto al que se reporta: Jefe de Oficina de Gestión de Relacionamento con Proveedores		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar las actividades relacionadas al proceso administrativo para la estimación de necesidades y control operativo de contratos de servicios de apoyo a nivel institucional, con la finalidad que las diferentes dependencias dispongan de los servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Química y Farmacia, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año en puestos operativos o administrativos, preferentemente en áreas de cadena de suministro, administrativas o de compras.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar con la revisión del consumo histórico por dependencia y presentación del producto, mediante la elaboración de cuadros de seguimiento del mismo, a fin de contar con datos reales para la solicitud de contratación del servicio.
- Ingresar al sistema informático todo lo relacionado con el servicio a contratar, especificando detalles, códigos y cantidades a distribuir a los centros de atención, a fin de mantener actualizado el mismo.
- Apoyar en la realización del control efectuado a la entrega de los servicios en las diferentes dependencias, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato, en cuanto a tiempo, cantidad, calidad, depósitos para almacenamientos de productos, esto de acuerdo al tipo del mismo, entre otros.
- Colaborar en la ejecución de las visitas de inspección programadas, para verificar el uso adecuado de los servicios y la asignación de los mismos.
- Apoyar a las dependencias a nivel nacional, para que lleven el registro actualizado de la información de consumos y saldos de los contratos de servicios administrativos de los centros de atención, a fin de proveer oportunamente de los datos necesarios para la toma de decisiones.



- Cooperar en el monitoreo programado, a fin de verificar que los administradores de los contratos adjudicados, los ejecuten según la LACAP.
- Colaborar con la consolidación de la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de agua envasada, con el objetivo de procurar la obtención oportuna de los mismos.
- Participar en la consolidación de la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de fotocopias e impresiones, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la consolidación de la administración de contratos de los servicios administrativos de pólizas de seguros institucionales y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Contribuir en la consolidación de la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de radiotelefonía, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Colaborar con la consolidación de la administración de los contratos de los servicios administrativos institucionales de telefonía móvil y fija, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la consolidación de la administración de contratos de los servicios administrativos institucionales de alimentación para miembros del Consejo Directivo, Comité de Inversiones y Comisiones Diversas de Trabajo del Consejo Directivo, con el objetivo de procurar la obtención oportuna y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.

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.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- 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.



- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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.
- Colaborar en la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o las funciones con el fin de que el empleado se involucre en el trabajo del área.
- 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

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

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.