



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Servicios de Apoyo I	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas que se llevan a cabo en la sección, a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, a fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos o de apoyo.
- 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 el control de los requerimientos realizados a través de las órdenes de trabajo, ingresando datos al sistema informático, con el objetivo de contar con información actualizada.
- Colaborar en la realización de cotizaciones para compra de productos o insumos utilizados en la ejecución de trabajos de la sección, a fin de atender las necesidades demandadas de las dependencias.
- Digitar o verificar información procesada, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos, para los trámites correspondientes.
- Brindar información sobre los procedimientos a seguir en los diferentes trámites que se realizan en la sección, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta y evitar reprocesos.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos de la sección, con la finalidad de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes.
- Participar en la elaboración de bases de licitación de compra de productos o insumos utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de cubrir necesidades adecuadas de la dependencia.



- Verificar la efectividad en la información procesada y/o actividades desarrolladas, efectuando un adecuado control de calidad, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos, para los trámites correspondientes.

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.
- Llevar registros actualizados de los procesos o trámites 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, con la finalidad de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el objetivo de que se involucre en el trabajo del área.
- 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.