



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 Alimentación y Dietas		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, supervisar y controlar el proceso de recepción de materia prima de alimentos, verificando las cláusulas contractuales y las características técnicas de los productos que ingresen a la bodega de la Sección Alimentación y Dietas.

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

Sección Alimentación y Dietas:

- Revisar facturas de los insumos alimenticios recibidos, verificando que los documentos contengan las cantidades exactas (peso y calidad de los productos) de lo recibido.
- Participar en las actividades de inventario de bodega y cuartos fríos, con el propósito de controlar las existencias de los productos (verduras, granos básicos, carnes, etc.).
- Participar en la elaboración de planificaciones de materias primas, evitando así el desabastecimiento de insumos.
- Elaborar informes de insumos, artículos o materiales consumidos, a fin de procurar el oportuno abastecimiento de los mismos.
- Controlar la materia prima bajo su responsabilidad, verificando el aprovisionamiento efectivo de los mismos.
- Colaborar con la coordinación y control de los requerimientos, en cuanto a la agilización de éstos, para la ejecución de órdenes de trabajo.



- 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.
- Supervisar el ingreso de información sobre entradas y salidas de productos a efectos de contar con información actualizada sobre inventarios de materia prima.

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.
- 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.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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 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.
- 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.