



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 Administración de Imágenes Digitales		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas u operativas relacionadas a la microfilmación y /o digitalización de documentos, a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, con el 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

Sección Administración de Imágenes Digitales:

- Clasificar la información recibida de todas las dependencias usuarias, según tipo de documento, patrono, afiliado, etc., según corresponda; fin de prepararla y organizarla para microfilmarse y/o digitalizar dichos documentos.
- Depurar la información a microfilmarse y/o digitalizar, a fin de eliminar de los documentos físicos, objetos que impidan su digitalización o no corresponda con el tipo de trámite o documento y descartar la documentación repetida.
- Efectuar el proceso de microfilmación y/o digitalización de documentos, con la finalidad de contar con el respaldo de las imágenes digitales, de la información institucional valiosa y que se haya definido resguardar en medio digital.
- Realizar el indexado y control de calidad a las imágenes ya procesadas, con el objetivo de tener la información disponible, para las dependencias solicitantes.
- Crear accesos en el sistema de administración de imágenes a los usuarios del mismo, para que puedan acceder a la consulta de los documentos digitalizados según instrucciones de su jefe inmediato.



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 a conocer al jefe los resultados de sus actividades, ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste.
- 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.
- 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.