



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 Mobiliario Médico y Equipo de Oficina		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas u operativas que se llevan a cabo en la sección, relacionadas al control y evaluación de mobiliario y equipo de descarte, 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 Mobiliario Médico y Equipo de Oficina:

- Recibir y revisar documentos referentes a descartes de mobiliario y equipo, con la finalidad de comparar la información que reflejan los listados de activo fijo.
- Completar los datos de las solicitudes de descarte que se reciben con orden de trabajo, asimismo gestionar la autorización de los mismos por la jefatura del área, con la finalidad de entregarlos a la dependencia para continuar con el procedimiento de descarte.
- Evaluar los equipos y mobiliario que las dependencias pretenden descartar, con el objetivo de seleccionar los que serán descartados y los que se repararán o reutilizarán.
- Elaborar informes de descarte para la sección correspondiente, a fin de informar sobre los bienes recibidos.
- Recibir papel, ropa, mobiliario, placas de rayos X y equipo descartados, debidamente autorizados por la Comisión de descarte; con el propósito de resguardarlos en la bodega.
- Asignar número correlativo a cada documento de descarte que se recibe en bodega, a fin de ingresar los datos en el sistema de información del área.



- Registrar las transferencias de mobiliario y equipo de la bodega de bienes reutilizables con el propósito de controlar y contar con información actualizada.
- Atender las diferentes solicitudes de repuestos reutilizables, a fin de descargarlos y transferirlos de la bodega de bienes reutilizables.
- Elaborar informe de los bienes recibidos durante el mes, con la finalidad de que sirvan de insumo para toma de decisiones de la jefatura del área.
- Realizar inventario físico periódicamente, con el propósito de constatar los datos con los registros del sistema.
- Archivar y depurar la documentación generada en el área, para mantenerlos actualizados y ordenados.
- Verificar el peso del rubro vendido durante la subasta pública institucional, con el propósito de entregar la cantidad exacta al comprador.
- Ejecutar controles periódicos de los productos vendidos en subasta pública institucional, para la justificación de las salidas de los bienes de bodega.

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.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades, ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, para que sirvan de insumo en la toma de decisiones.
- 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.