



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de UACI	Clase: 06	Categoría: Operativos
Dependencia jerárquica: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Registro y Notificaciones		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con la Jefatura del área y personal técnico, en la ejecución de actividades administrativas, con el fin de documentar y agilizar los procesos efectuados en el área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de compras.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar con la organización de los expedientes y documentación de los diversos procesos de compras que el Instituto mantiene como antecedentes o resguardo de los trámites efectuados, a fin de que éstos sean archivados en su ubicación respectiva.
- Apoyar con las actividades relacionadas con el préstamo de expedientes para revisión, a solicitud de los entes fiscalizadores internos o externos, proporcionando servicios oportunos.
- Colaborar con la incorporación y numeración de la documentación de los expedientes, a fin de agilizar el proceso de préstamo de éstos.
- Colaborar en la reproducción y entrega de información contenida en los diferentes expedientes de compras; a fin de atender oportunamente las solicitudes de la misma.
- Coordinar el ingreso y despacho de correspondencia interna y externa de la UACI; con el propósito de llevar el registro de la misma y agilizar dicho procedimiento.
- Coordinar el traslado del personal a otras dependencias del Instituto; a fin de llevar control de las salidas de los vehículos.
- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de transporte; con la finalidad de preservar las unidades.



- Colaborar en el control de inventarios de mobiliario y equipo de oficina, con las diferentes dependencias de la UACI; con la finalidad de evitar faltantes y sobrantes de inventario.
- Actualizar periódicamente o de ser necesario levantar, el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Unidad, a fin de contar con los registros e información necesaria para el control y manejo de éstos y que a su vez sirva de insumo para la contabilización del mismo.
- Colaborar con el personal que se encarga de colocar números de inventario a equipos nuevos, a fin de verificar y apoyar en el desarrollo de la actividad.
- Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos sobre notificaciones e informes mensuales, con el propósito de que éstos sirvan de insumo para la toma de decisiones.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- 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.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- 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.