



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Abastecimiento		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Almacenes		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar asesoría técnica y apoyo en todos los procesos, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios brindados por el área; asimismo, contribuir en la implementación efectiva de nuevos proyectos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos, preferentemente en áreas de Almacenamiento.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Departamento de Almacenes

- Promover la redistribución oportuna y rotación apropiada de medicamentos e insumos médicos, a fin de reducir el desabastecimiento en los centros de atención y efectuar un adecuado control de los mismos.
- Estimar los tiempos de cobertura de los diferentes códigos de medicamentos e insumos médicos, en los centros de atención a través del análisis de consumos y existencias; con la finalidad de procurar el oportuno abastecimiento de los mismos.
- Apoyar el seguimiento y control de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores, a fin de que puedan ser subsanados de forma oportuna.
- Consolidar, depurar y enviar saldos de existencias y pendientes de ingresos de los almacenes, dividiendo actividades por librería (medicamentos, insumos médicos y artículos generales).
- Brindar a usuarios información sobre la existencia de productos en los distintos almacenes, a fin de solventar inquietudes y agilizar los trámites realizados por los mismos.



- Recibir y revisar la documentación presentada, verificando los datos proporcionados, con el fin de corroborar la exactitud de la información.
- Verificar que los informes de ingreso y egresos, de cada uno de los almacenes, se presenten de forma oportuna, para la respectiva consolidación del trabajo realizado en el Departamento.
- Consolidar y preparar reportes o informes de productos con próximo vencimiento, lenta o baja rotación, existencias y otros que se requieren a fin de informar oportunamente y poder tomar las medidas correspondientes.
- Verificar la efectividad en la información procesada o actividades desarrolladas, efectuando un adecuado control de calidad, con el objetivo de comprobar la confiabilidad de los datos.
- Realizar las actividades administrativas desarrolladas en los diferentes procesos, procedimientos, trámites, etc. correspondientes al área, a fin de contribuir en el funcionamiento adecuado de la misma.
- Colaborar en la ejecución de tareas en labores administrativas, a fin de lograr los objetivos planteados en el área.

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 específico 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.
- 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.



- 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 este, 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.

Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

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.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.