



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 Sección Distribución		

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

Sección Distribución

- Realizar las diferentes actividades relacionadas a la distribución de productos a nivel institucional, a fin de contribuir con el abastecimiento oportuno de los mismos.
- Participar en la elaboración de la calendarización de despachos de productos, efectuando las reprogramaciones necesarias, para verificar que se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Apoyar en la revisión de pedidos de las dependencias que se atienden localmente y mensualmente, a fin de verificar que se entreguen las cantidades solicitadas y evitar errores de faltantes, sobrantes o modificación de envíos.
- Colaborar con el proceso de entrega de suministros, a fin de supervisar que el mismo se realice bajo las normas establecidas.
- Efectuar la distribución de Motoristas, para el cumplimiento de la programación de entregas a las diferentes dependencias del Instituto.



- Llevar el registro de los viáticos otorgados, utilizando mecanismos de control, con el propósito de contar con un respaldo de los movimientos de los mismos.
- Controlar la flota vehicular mediante la verificación del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), a fin de determinar con exactitud la ubicación y el cumplimiento de rutas por parte del personal responsable.
- Efectuar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades de transporte a fin de evitar o detectar y reparar oportunamente, cualquier desperfecto de los mismos.
- Colaborar con la logística de transporte, para el cumplimiento en la programación de entregas a las diferentes dependencias del Instituto.
- Gestionar transporte para las diferentes dependencias de la institución, para atender aquellos pedidos que pueden ser demandas insatisfechas, pedidos emergentes, distribución de libres gestiones u otros, a fin de contribuir con la transportación oportuna de bienes.
- Elaborar informes relacionados a las actividades del área, a fin de brindar información utilizada en la toma de decisiones por las autoridades 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.