



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Notificador	Clase:05	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

Notificar oportunamente a los participantes del proceso de compras, sobre las acciones administrativas derivadas del mismo, así como, llevar un registro actualizado del acto administrativo.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año en puestos operativos o administrativos, preferentemente en áreas de compras o administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Habilidad de redacción
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Notificar dentro del lapso estipulado por la legislación vigente, todo acto administrativo que afecte los intereses de los suministrantes, elaborando la esquila correspondiente, a fin de darle continuidad al procedimiento establecido y entregar la documentación relacionada.
- Recibir y remitir expediente con toda la documentación al área correspondiente, a fin de proporcionar el seguimiento respectivo.
- Notificar a los usuarios internos, el resultado generado a partir del acto administrativo, con el objetivo de informar oportunamente.
- Elaborar informes de todas las notificaciones realizadas, ya sean de adjudicación de recursos o sanciones, a fin de documentar cada proceso de compra.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites o gestiones correspondientes.
- Organizar los reportes, informes, registros u otra documentación que ingresa o se despacha del área, a fin de controlar su admisión o remisión al destino correspondiente.



- Apoyar en la coordinación y control de los requerimientos, en cuanto a la agilización de éstos, para la ejecución oportuna de las labores del área.
- Brindar información sobre los procedimientos a seguir en los diferentes trámites que se realizan en el área, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta y evitar reprocesos.
- 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 operativas, 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 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.