



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Técnico de Servicios de Apoyo	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de División de Servicios de Apoyo, Jefe de Departamento.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos para apoyar en la coordinación y control de los planes de trabajo, proyectos y demás actividades, mediante la elaboración de informes, investigaciones y asistencia efectiva a la jefatura, a fin de lograr resultados oportunos y proporcionar servicios efectivos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas, Industrial, Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Electromecánica o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos o técnicos, preferentemente en el área de mantenimiento.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir mensualmente de todas las áreas que conforman la División, la información relacionada con el trabajo realizado en cada una, a fin de consolidar y entregar los indicadores de producción oportunamente dentro de los tiempos establecidos a la dependencia correspondiente.
- Dar seguimiento y consolidar los niveles de avance de las metas de producción mensual y trimestral, definidas en Plan Anual de Trabajo, a fin de medir el cumplimiento de las mismas.
- Controlar los avances y resultados totales de los proyectos que se ejecutan en la División de acuerdo al portafolio de servicios de cada dependencia, con el objetivo de verificar el cumplimiento de su ejecución y alcance.
- Orientar y asesorar a los responsables de elaborar el presupuesto de las diversas dependencias de la División, para que determinen oportunamente sus necesidades presupuestarias.



- Procesar y consolidar la información, para la elaboración del presupuesto financiero de la División, con base a los lineamientos institucionales, a fin de aportar opiniones técnicas que contribuyan al adecuado planteamiento del mismo.
- Colaborar con el seguimiento y la ejecución del presupuesto de la División, reprogramando o ajustando mediante transferencias internas del mismo, a fin de que se facilite el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- Determinar y consolidar las necesidades para la compra de servicios administrativos de todas las áreas de la División, a fin de remitirlo oportunamente a la dependencia responsable de la adquisición de los mismos.
- Introducir datos de los resultados del desempeño laboral del personal interino al sistema informático, a fin de mantenerlo actualizado y que se pueda utilizar como referencia para las contrataciones.
- Apoyar en la consolidación de la información de las necesidades de capacitación de la División, con la finalidad de presentarlo en los tiempos establecidos al área encargada.
- Colaborar con las jefaturas de la División a solventar los hallazgos efectuados por entes fiscalizadores, mediante la investigación interna de los casos, a fin de superar los señalamientos.
- Participar en comités o programas en materia de seguridad y salud ocupacional u otros, en los que sea convocado, aportando los elementos necesarios, para el buen funcionamiento de los mismos.
- Controlar y dar seguimiento a los bienes muebles asignados a la División, con el propósito de contar con un inventario de bienes actualizado y confiable.
- Colaborar con las jefaturas de la dependencia en el desarrollo las actividades administrativas ejecutadas en los diferentes procesos, procedimientos, trámites, etc., correspondientes al área, a fin de contribuir en el funcionamiento adecuado de la misma.

Funciones comunes aplicables al puesto

- 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 y/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.
- 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 y/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 y/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.

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.