

FORMATO DE DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DATOS GENERALES:

Fecha de elaboración 22/02/2007 Rev. a

Título del puesto: Auxiliar de Laboratorio y/o Taller
División / Área Corporativa: DOR
Dirección / Unidad: Académica
Localidad: Red Anáhuac

2. MISION DEL PUESTO

Misión o propósito del puesto

Apoyar para que se de un uso racional y óptimo de los laboratorios y talleres de la universidad.

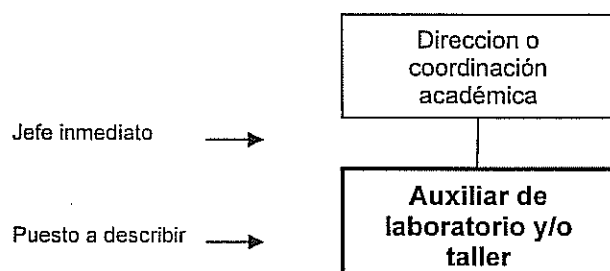
3. DIMENSIONES

En base a su naturaleza anote el alcance de su puesto tanto en un aspecto financiero como, no financiero.

No financieros
<i>No aplica</i>

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tomando en cuenta el puesto, anotar los puestos y número de ocupantes que le reportan directamente como el puesto al que le reporta



5. RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS

SOLO ANOTAR los 4 bloques de relación más importantes o relevantes para el puesto

Relaciones internas (Contactos dentro de la institución/empresa)	Relaciones Externas (Contactos fuera de la institución/empresa)
Alumnos y profesores	Proveedores de servicios
Personal de mantenimiento	

6. FUNCIONES PRINCIPALES

Descripción de las 8-10 funciones más estratégicas o básicas del puesto.

Funciones principales (¿Qué hace?)	Nivel de impacto	Criterios de medición
	Total (T) Parcial (P) Soporte (S)	
Apoyar para que las prácticas se realicen adecuadamente conforme a los recursos disponibles	S	Resultados operativos
Verificar constantemente el funcionamiento de los equipos e instalaciones, notificando los requerimientos necesarios	S	Resultados operativos
Ejecutar el encendido, ajuste, cambio y apagado de los equipos	S	Resultados operativos
Apoyo a la verificación del funcionamiento del equipo que se salga al exterior	S	Resultados operativos
Realizar la limpieza general de los equipos e instalaciones, así como el mantenimiento preventivo de los mismos	S	Resultados operativos
Empaquetar el equipo que requiere mantenimiento correctivo	S	Resultados operativos
Tramitar el envío del equipo que requiere mantenimiento correctivo	S	Resultados operativos
Establecer oportunamente las necesidades de material necesario para la realización de prácticas.	S	Resultados operativos
Apoyar a los usuarios de los equipos e instalaciones en el óptimo uso de los mismos	S	Resultados operativos
Apoyo en los periodos presupuestales para la solicitud y presupuestación de nuevos equipos, refacciones y pólizas de servicio	S	Resultados operativos
Aplicar las pólizas de servicio vigentes	S	Resultados operativos
Dar seguimiento a equipos en garantía	S	Resultados operativos

7. PERFIL DEL OCUPANTE

Favor de llenar de acuerdo al formato, enfocando al puesto no al ocupante actual

Edad: de 18 a 35 Sexo: Indistinto ☒ Femenino ☐ Masculino ☐

Nivel máximo de estudios Carrera técnica o pasante de licenciatura Edo civil Indistinto ☒ Casado ☐ Soltero ☐

Experiencia Laboral Área (s) Manejo de quipos y procedimientos de mantenimiento y control # años 1

Conocimientos o habilidades especiales	Paquetería oficial y conocimiento de los equipos asignados a su laboratorio • Relaciones Humanas: excelente trato, cortesía y educación • Actitud de servicio • Administración: capacidad para planear, organizar, desarrollar funciones, trabajar en equipo, etc. • Ordenado, metódico, disciplinado • Respeto a normas y procedimientos, tolerancia, flexibilidad • Integridad personal, honestidad y ética profesional • Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad • Discreción, confiabilidad, respeto, prudencia
---	--

Dominio de idioma ingles Leer % ☐ Hablar ☐ Escribir ☐ Traducir ☐

Disponibilidad para viajar No ☒ Ocasionalmente ☐ Frecuentemente ☐

Requisitos indispensables	Integridad, ética y moralidad, ajuste cultural adecuado, salud física y psicológica adecuada al puesto.
----------------------------------	---

Relación con el Movimiento Ninguna ☒ Afín / miembro inactivo ☐ Miembro activo ☐

8. COMPETENCIAS

Evalúa el grado de dominio requerido de las siguientes competencias para el cumplimiento de las necesidades del puesto.

Grado de Dominio	Competencia	Descripción
Mínimo (1); En Desarrollo (2); Aceptable (3); Buen desempeño (4); Fortaleza (5)		
1	Orientación al cliente y al mercado	Disposición del individuo para identificar y anticiparse a las necesidades y expectativas del cliente, tanto interno como externo, así como generar las acciones necesarias para satisfacerlas con vocación de servicio, al tiempo que conoce y entiende a su mercado buscando continuamente su mejor beneficio.

1	Orientación a resultados	Asegurar el logro de resultados, a través del seguimiento estrecho de objetivos, metas e indicadores, para que su trabajo como el de sus colaboradores, se enfoquen con eficiencia y eficacia a ejecutar lo requerido, para lograr resultados de alto impacto para la Institución, con enfoque en la calidad y en la competitividad.
1	Comunicación efectiva	Capacidad de persuadir a sus interlocutores de acuerdo con el objetivo deseado a través del envío de mensajes claros, difundidos a las personas correctas a través de medios efectivos. Al tiempo que posee la habilidad para escuchar activamente a los demás y ser sensible con sus circunstancias.
1	Desarrollo de capital humano	Orientación constante al desarrollo personal y a formar a los demás de manera efectiva, mediante actividades prácticas y de aprendizaje, así como de orientación personal o coaching, fomentando la identificación del talento humano, dentro de la organización, mediante la evaluación de capacidades y del desempeño.
1	Innovación y creatividad	Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por su propio puesto, y de acuerdo con las necesidades estratégicas; con un enfoque de procesos y estableciendo objetivos, metas e indicadores que permitan desplegar la mejora continua en periodos de tiempo definidos
1	Flexibilidad y pro actividad	Capacidad de mantener una actitud abierta frente a los cambios del entorno y las necesidades de los clientes, mostrando capacidad de idear soluciones con formas nuevas, para asegurar el logro de la misión en el nuevo contexto de mercado y competitividad global. Implica la habilidad para generar cambios planificados, así como para enfrentar los mismos de manera propositiva y persistente.
2	Integración Institucional	Es la capacidad para mantener una actitud y esfuerzo constante por aplicar y generar en su caso, el conjunto de prácticas homogéneas, eficaces y eficientes que nos permiten ejecutar nuestras actividades en cualquier lugar con altos estándares de calidad y eficiencia. Así como la disposición efectiva de asumir los principios, valores y mística de la Institución

9. FIRMAS DE AUTORIZACIONES

Elabora	Aprueba	Vo. Bo.	Autoriza
Ocupante del puesto	Jefe del puesto	Dirección de Capital Humano	Director de Área / Unidad