



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Administrativo I	Clase: 04	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital y áreas administrativas		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección, Departamento, Servicio, Administrador o Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas, financieras contables u operativas; que se llevan a cabo en la dependencia, a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, con el fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachillerato General o Técnico Vocacional, Sector Administración y Comercio.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Alimentación y Dietas:

- Verificar los datos de recibos emitidos por pagos a suministrantes de servicios, de acuerdo a consumo o prestación de los mismos, a fin de tramitar órdenes de pago.
- Entregar facturas a proveedores y efectuar archivo de las mismas, a fin de llevar el control de las compras realizadas.
- Cotejar los reportes de control interno, con los datos que se manejan en el área de bodega, con el propósito de verificar que no existan diferencias en éstos.
- Realizar inventarios de existencias físicas de insumos, con el fin de mantener el control y abastecimiento de la bodega o en las áreas en que se requiera.
- Colaborar en la elaboración de notas de envíos de productos, con el objetivo de llevar el registro de la cantidad proporcionada.
- Elaborar informes mensuales de los servicios prestados, con el fin de contar con la documentación actualizada para la administración de los mismos.



- Enviar mensualmente informes, a las áreas de Estadísticas, Costos y Contabilidad, a fin de presentar todo lo realizado en la dependencia, que contribuya a la toma de decisiones.
- Elaborar la documentación requerida (vales, tarjetas, etc.), para la entrega de prestaciones en la dependencia, con el objetivo de mantener controles actualizados de lo proporcionado a empleados.
- Reportar la información trimestral de consumo de materia prima, materiales, servicios etc., adquiridos por contratos y licitaciones públicas, a fin de que dicha información sea utilizada para la generación de reportes y el control de los mismos.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes.
- Elaborar reportes u otra documentación requerida por la jefatura, con el propósito de contar con la información clara, precisa y oportuna que permita la efectiva operatividad del área.
- Gestionar la autorización de documentos ante la jefatura, verificando que la información sea la adecuada y esté completa, con el objetivo de obtener oportunamente las aprobaciones correspondientes.
- Apoyar al Jefe en la ejecución de actividades, a fin de dar seguimiento a la implementación de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

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.