



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Administrativo I	Clase: 04	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad Médica Metropolitana		
Puesto al que se reporta: Administrador		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir y revisar toda la documentación relacionada con las incapacidades, corroborando que sea la información correcta, para que se efectúen los trámites de pago a los usuarios de forma efectiva.

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

Trámite de Subsidios:

- Recibir y revisar las incapacidades que ingresan para el trámite de subsidios, a fin de remitirlas al área correspondiente para la generación del respectivo pago.
- Verificar que la información de la incapacidad u otra documentación anexa sea la correcta, a fin de que el proceso fluya sin ningún inconveniente.
- Corregir los datos incorrectos de las incapacidades recibidas, con el objetivo de evitar reprocesos en el trámite de pago.
- Llevar un registro actualizado de las incapacidades que ingresan y de las remitidas a trámite de pago, a fin de que sirva como mecanismo para la generación de información estadística.
- Recibir y registrar en el respectivo control las órdenes de pago ya procesadas, verificando que las remitidas sean las mismas que las recibidas.
- Entregar órdenes de pago a los usuarios de acuerdo a los procedimientos correspondientes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido.



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.
- 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.