



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Administrativo II	Clase:05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospitales, Unidades Médicas y Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Director, Administrador		

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar el control exacto del mobiliario y equipo asignado al Centro de Atención, a través del registro de entradas, salidas, transferencias y descartes del mismo, con el propósito de contar con un inventario de bienes actualizado y confiable.

## 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO

### Mobiliario y Equipo:

- Actualizar periódicamente o de ser necesario levantar el inventario de mobiliario y equipo asignado al hospital, a fin de contar con los registros e información necesaria para el control y manejo de éstos, y que a su vez sirva de insumo para la contabilización del mismo.
- Elaborar documentación y trámites necesarios para registrar y hacer efectiva las entradas, transferencias y salidas, de mobiliario y equipo, con la finalidad de contar con la información detallada que respalden los movimientos efectuados.
- Recibir y revisar mobiliario o equipo médico nuevo que ingresa al hospital, a fin de verificar que cumpla con las especificaciones técnicas y de funcionamiento requeridas por los usuarios y asignarlo al centro de costo correspondiente.
- Colaborar con personal de la sección encargada del control del activo fijo, cuando colocan números de inventario a equipos nuevos y para la realización de inventarios.



- Elaborar documentación y trámite de mobiliario o equipo nuevo con desperfectos, con el objetivo de hacer efectiva la garantía y/o gestionar la sustitución del mismo.
- Recibir y revisar mobiliario y equipo reparado por el taller, a fin de corroborar que las reparaciones efectuadas estén acorde a las solicitadas.
- Determinar con los usuarios en coordinación con el personal técnico de mantenimiento, el mobiliario y equipo ha descartar; con el objeto de realizar los trámites correspondientes.
- Controlar entradas y salidas de mobiliario transferido o descartado, con la finalidad de contar, conocer y registrar los movimientos originados por dichas causas, con el objetivo de que sirvan de insumo para las gestiones correspondientes para la sustitución de los mismos.
- Planificar y coordinar traslado de mobiliario y equipo descartado al depósito o bodega respectivo, de acuerdo a las regulaciones vigentes, a fin de optimizar espacios físicos en las áreas de trabajo.

**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.