



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Llevar un control exacto de la asignación presupuestaria de ciertos rubros aplicables al área hospitalaria, con el fin de determinar oportunamente el tiempo y cantidades ejecutadas con base a lo programado y de esta manera tramitar reasignaciones presupuestarias, así como, proporcionar la información necesaria para la formulación del presupuesto anual.

## 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

### Presupuesto:

- Controlar cada rubro de las asignaciones (interinatos, viáticos, horas extras, compras por libre gestión, nocturnidades, mobiliario y equipo), para su respectivo trámite.
- Revisar facturas, presentadas a cobro por diferentes servicios proporcionados a la institución, para el control de las mismas.
- Elaborar reportes mensuales y anuales de gastos en los diferentes rubros y áreas de gestión, para que sirva de insumos al jefe inmediato en la toma de decisiones.
- Colaborar con cada una de las jefaturas en la elaboración del presupuesto, a fin de definirlo coordinadamente y velar por cumplimiento de la normativa.
- Controlar y evaluar el comportamiento de los gastos en la ejecución del presupuesto, a fin de ejecutar las gestiones necesarias que contribuyan a su adecuada utilización.



**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 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.
- 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.