



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Administrativo III	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Dependencias Administrativas		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección, Departamento, Servicio, Administrador o Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, verificar e ingresar la documentación y el material quirúrgico y artículos generales del almacén que debe resguardarse y colaborar en la realización de inventarios; así mismo, preparar los pedidos de suministros realizados por las diferentes dependencias, cumpliendo las normas y procedimientos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, 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

Área de Almacén:

- Recibir y despachar los productos que ingresan y egresan del almacén, verificando que las cantidades y especificaciones de los mismos sean los correctos, con el objetivo de satisfacer las necesidades de insumos de los solicitantes.
- Descargar, trasladar y ordenar artículos generales en el almacén, contribuyendo a un adecuado almacenaje de los productos, que faciliten la buena administración del mismo.
- Mantener existencias adecuadas de mercadería, con el objetivo de tener la disponibilidad oportuna de las mismas, para el consumo de los diferentes servicios del centro de atención.
- Elaborar requisiciones de material quirúrgico u otros al almacén central, a fin de evitar escasez de los insumos.
- Elaborar requisiciones de compra de todos los productos no recibidos, tramitando las firmas de autorización correspondiente, para que sea efectiva la entrega de los mismos.



- Cotizar productos autorizados para compra, para obtener mejores precios y calidad de los mismos, cumpliendo así con el proceso de adquisición correspondiente.
- Recibir y verificar la mercancía comprada, revisando fecha de vencimiento, número de lote, calidad u otros; asimismo, que las cantidades indicadas en la factura concuerden con las establecidas en el contrato, completando toda la documentación requerida para estos casos.
- Enviar documentación relacionada a la adquisición de insumos a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y el área de contabilidad, con copia de factura y acta recibida, con el fin de realizar el pago de los artículos comprados.
- Dar entrada al sistema y kardex de todo el producto recibido tanto del Almacén Central, así como de suministrantes, con la finalidad de llevar el control de inventario actualizado.
- Despachar artículos generales a otras dependencias, de acuerdo a las requisiciones recibidas, con el propósito de apoyar el funcionamiento de las mismas.
- Evaluar cuáles serán las necesidades prioritarias para el próximo mes, a fin de contar o gestionar su abastecimiento oportuno, facilitando la preparación del programa de compras interno.
- Establecer módulos de consumo para las diferentes áreas, con la finalidad de hacer uso racional de los productos.

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.