



### 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: Administrador, Director, Jefe de Sección, Departamento, Servicio		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas 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: 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

- Recibir y despachar la documentación presentada, verificando los datos proporcionados, con el fin de corroborar la exactitud de la información.
- Apoyar en la coordinación y control de los requerimientos, en cuanto a la agilización de éstos, para la ejecución oportuna de órdenes de trabajo.
- Verificar la efectividad en la información procesada y/o actividades desarrolladas, efectuando un adecuado control de calidad, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes.

#### Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes primarias y secundarias afines a los procesos.



- Solicitar el aprovisionamiento de materiales o insumos utilizados, para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas.
- Ingresar datos al sistema de información específico del área, a fin de procesar o 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.
- Brindar información veraz y oportuna a los usuarios con el propósito de dar respuesta a las consultas efectuadas.
- 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.