



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Administrativo III	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Área Administrativa		
Puesto al que se reporta: Administrador/Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas relacionadas al proceso del control y seguimiento de contratos, mediante la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas, seguimiento a los plazos de entrega y ejecución de los compromisos presupuestarios, ejecutando oportunamente los procedimientos correspondientes, con el fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del centro de atención.

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

Seguimiento de Contratos

- Elaborar instrumentos de control que sean aplicables al seguimiento de contratos en lo referente a plazos, cantidades, especificaciones, etc., a fin de mantener la información actualizada para su remisión al área correspondiente en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Revisar la información de los contratos, con la finalidad de proporcionar el debido seguimiento a actas y facturas; así como para la actualización de controles internos.
- Recibir facturas de suministrantes, verificando que estén correctamente elaboradas, que cuente con las características de lo solicitado según el contrato, los documentos establecidos y con las autorizaciones pertinentes.
- Revisión de facturas comparando controles internos, para cuadrar montos consumidos en los diferentes contratos.



- Actualizar y revisar controles internos de los diferentes contratos, para verificar los datos que contienen las facturas para procesar actas.
- Remitir facturas del producto o servicio al usuario; para que éste revise, firme y verifique el documento y sus anexos, a fin de dar cumplimiento a las condiciones contractuales.
- Elaborar actas de recepción a las facturas recibidas de los diferentes contratos, cumpliendo lo establecido en la normativa, a fin de remitirlas oportunamente a los interesados.
- Cumplir con la entrega de actas de recepción en los tiempos previamente establecidos, a cada uno de los proveedores, tomando en cuenta el tiempo de los diferentes procesos que conlleva su elaboración.
- Contactar a suministrantes por medio de correo electrónico o telefónicamente, para la entrega de las actas de recepción para que inicien el proceso de pago.
- Elaborar boletines, con la finalidad de remitir actas de recepción originales y copia de factura a UACI.
- Elaborar expediente por cada contrato, completándolo desde la información inicial y documentando toda acción que se realice durante el tiempo de ejecución del mismo, con el propósito de contar con un respaldo de todos los movimientos de éste.
- Colaborar con las distintas actividades involucradas en la recepción de equipo y mobiliario, revisión de términos técnicos o cuando el suministrante haga entregas locales, a fin de verificar el cumplimiento de lo pactado en el contrato.
- Gestionar revisiones al equipo o al sistema utilizado, a fin de facilitar la carga de contratos nuevos, la ejecución de prórrogas, cambios de montos, etc., para un funcionamiento de manera eficiente y oportuna.
- Realizar o verificar las transferencias internas o con otros centros de atención que ayudan a cubrir la necesidad que se presenta a partir de los consumos que requieren ajustes, para el oportuno abastecimiento.
- Elaborar documentos que respalden las actividades relacionadas con el seguimiento de contratos, a fin de demostrar la correcta ejecución de los mismos.
- Verificar que la información procesada y/o actividades desarrolladas se realicen con calidad, efectuando revisiones para asegurar la calidad, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes afines a los procesos.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos 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 las jefaturas cuando lo demanden con el propósito de dar respuesta a las consultas efectuadas.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.