



## **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Colaborador Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos I	Clase:05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sucursal, Jefe de Sección		

## **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Desarrollar las actividades administrativas u operativas que se llevan a cabo en el área, 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: 40% de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos o de atención al cliente.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Habilidad de redacción
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

## **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar información a los usuarios sobre los diferentes trámites realizados en el área, con el propósito de dar respuesta a las consultas efectuadas.
- Recibir requerimientos u otra documentación que ingresa al área, para agilizar la ejecución oportuna del trabajo.
- Organizar los reportes, informes, registros u otra documentación que ingresa y/o se despacha del área, a fin de controlar su admisión o remisión al destino correspondiente.
- Elaborar notas, informes, presentaciones de proyectos y otra documentación requerida, a fin de colaborar con los objetivos del área.
- Obtener fotocopias y escanear documentación solicitada por personal del área, a fin de respaldar o documentar los casos procesados en el área.
- Apoyar en la coordinación y control de los requerimientos recibidos, para agilizar la ejecución oportuna del trabajo.
- Apoyar en trámites administrativos relacionados con la gestión de compras, con el objetivo de proveer en forma ágil y oportuna los bienes y servicios que necesita la dependencia.



- Realizar cierre de caja, mediante la revisión del sistema informático y comprobantes de pago; con el propósito de cuadrar las cuentas y remesar el dinero a la dependencia asignada.

**Área Financiera:**

- Verificar y corregir listados de pre-revisión y provisión de egresos, con la finalidad de corroborar la aplicación correcta de los mismos.
- Listar y verificar el movimiento de acreedores monetarios y algunas cuentas de balance, con la finalidad de realizar las correcciones correspondientes.
- Elaborar informe mecanizado sobre las cuentas de balance asignadas, verificando y haciendo las correcciones pertinentes, con la finalidad de llevar la contabilidad de forma ordenada.
- Listar y verificar el movimiento de acreedores de años anteriores, con el propósito de hacer una evaluación y comparación con el año en curso.
- Elaborar informe mensual sobre el cierre contable, con la finalidad de proporcionar información actualizada a la jefatura para toma de decisiones.
- Contabilizar consumos de inversiones en existencia (Repuestos, Herramientas, Combustible, lubricantes, entre otros), con la finalidad de verificar la depreciación de los mismos, en los casos que aplique.
- Elaborar partidas contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de tener actualizada toda la información.
- Entregar a la Sección de Contabilidad Institucional las partidas de diario, para su respectiva aplicación contable.
- Colaborar con los procedimientos correspondientes a las distintas áreas de las Sucursales, a fin de cumplir con las metas establecidas.

**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.
- 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.