



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Colaborador II	Clase:21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Subdirección, División, Unidad		
Puesto al que se reporta: Subdirector, Jefe de División, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, Jefe de Sección		

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

Desarrollar las actividades administrativas 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: 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:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar las actividades administrativas desarrolladas en los diferentes procesos, procedimientos, trámites, entre otros, correspondientes al área, a fin de contribuir en el funcionamiento adecuado de la misma.
- Colaborar en la ejecución de tareas en labores operativas, a fin de lograr los objetivos planteados en el área.
- Recibir y revisar la documentación presentada, verificando los datos proporcionados, con el fin de corroborar la exactitud de la información.
- Verificar la efectividad en la información procesada o actividades desarrolladas, efectuando un adecuado control de calidad, con el objetivo de comprobar la confiabilidad de los datos.
- Completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites 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 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 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- 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.
- Atender consultas 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.

#### **Capacidad de Análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

#### **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.

#### **Innovación y Creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

#### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

#### **Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

#### **Orientación al Logro**

- Perseverante en cumplir metas.

#### **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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.

### **6. OTROS ASPECTOS**

- Puesto genérico actualmente ubicado en la Subdirección Administrativa y de Salud, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Secretaría General, División de Servicios de Apoyo.
- Quedará a criterio de la jefatura de cada área, la elección de las carreras que tengan relación con las actividades desarrolladas.