



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Colaborador Administrativo II	Clase:05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Área Administrativa		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento, Administrador o Director		

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

Desarrollar las actividades administrativas que se llevan a cabo, ejecutando oportunamente 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 de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, 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**

- 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.
- Verificar que la información procesada y/o actividades desarrolladas se realicen con la calidad necesaria, 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.
- Apoyar en la coordinación y control de los requerimientos ejecutados, para agilizar la ejecución oportuna de órdenes de trabajo.
- Elaborar notas, informes, presentaciones de proyectos y otra documentación requerida, a fin de colaborar con los objetivos del área.
- 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.

**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.
- 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 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.