

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**PERFIL DE PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Administrador</b>	CATEGORIA:	
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE			
<input type="checkbox"/> Básico (primaria y/o secundaria)	<input type="checkbox"/> Técnico Superior Universitario	<input type="checkbox"/> Posgrado	
<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Carrera Técnica	<input type="checkbox"/> Normal Superior		
EXPERENCIA LABORAL			
Contar con 3 años como mínimo de experiencia en el área administrativa y manejo de personal.			

COMPETENCIAS LABORALES (CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES)
--

CONOCIMIENTOS TECNICOS GENÉRICOS	DESEABLE	REQUERIDO
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Yucatán	X	
Código de la Administración Pública de Yucatán		X
Reglamento al Código de la Administración Pública de Yucatán		X
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán		X
CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS	DESEABLE	REQUERIDO
Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán		X
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado		X
Código Fiscal de la Federación.		X
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.		X
Ley del Impuesto sobre la Renta.		X
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.		X
Ley Federal del Trabajo.		X
Elaboración y presentación de Informes, reportes y/o proyectos.		X
CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	DESEABLE	REQUERIDO
Microsoft Word nivel avanzado		X
Microsoft Excel nivel avanzado		X
Microsoft Power Point nivel intermedio	X	
Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY)		X

HABILIDADES LABORALES	DESEABLE	REQUERIDO
Rendimiento bajo presión		X
Trabajo en Equipo		X
Planeación		X
Organización		X
Liderazgo		X
Comunicación		X
Atención y Concentración		X
Razonamiento Lógico		X

ACTITUDES LABORALES	DESEABLE	REQUERIDO
Responsabilidad		X
Iniciativa		X
Apego a Normas		X
Seguridad		X
Empatía		X

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**PERFIL DE PUESTO**

RESPONSABILIDADES	
Bienes y/o Valores	Procesos
Mobiliario de Oficina	Información para la Junta de Gobierno
Equipo de Computo	Información Financiera y Contable
	Facturación de productividad

RELACIÓN CON LOS USUARIOS	
Internos	Externos
Departamento de Administración	Jefes de Recursos Humanos y Contabilidad de SAF
Enfermería	Departamento de Seguro Popular
Médicos	Directores Administrativos de las dependencias y entidades
Laboratorio	

RUBRICA
Elaboró
Encargado o Jefe de Recursos Humanos de la Dependencia

RUBRICA
Revisó y Valido
C.P. Julio César Coello Cervera Administrador

RUBRICA
Autorizó
Dra. Elsa Guadalupe Manzanero Ojeda Directora

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Administrador
CATEGORIA	
DEPENDENCIA:	Hospital Comunitario de Ticul, Yucatán
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:	
SUBDIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO	Jefatura de Administración
<b>LINEA DE MANDO</b>	
JEFE INMEDIATO:	Director
PERSONAL A SU CARGO:	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Supervisar que la población beneficiaria del Seguro de Protección Social en Salud reciba la atención médica materno infantil de acuerdo a los procedimientos de los manuales médicos, con el fin de incrementar la productividad de la dependencia.	

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Gestionar el pago de la productividad para solvencia de la dependencia
2.- Supervisar las solicitudes de compras de insumos para el funcionamiento de la dependencia
3.- Revisar y autorizar las solicitudes de reparación o mantenimiento de los equipos de la
4.- Revisar y autorizar las solicitudes para el pago a proveedores
5.- Enviar los informes financieros que sean requeridos por SAF
6.- Revisar y autorizar la información contable de la dependencia
7.- Supervisar la optimización de los recursos de la dependencia
8.-Enviar la información contable y presupuestal de la dependencia
9.- Evaluar los asuntos legales de la dependencia
10.- Gestionar los permisos requeridos para el desempeño de la dependencia
"Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas"