

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO:	Director	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			
<p>Contar con 4 años como mínimo de experiencia en el área administrativa, ser médico titulado, conocimiento de los procesos de las organizaciones de gobierno, conocimiento en manejo de personal.</p>			

COMPETENCIAS LABORALES (CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES)
--

CONOCIMIENTOS TECNICOS GENÉRICOS	DESEABLE	REQUERIDO
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán	X	
Código de la Administración Pública de Yucatán	X	
Dominio de la Atención Médica		X
CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECÍFICOS	DESEABLE	REQUERIDO
Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán		X
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado		X
Ley Federal del Trabajo.		X
Elaboración y presentación de Informes, reportes y/o proyectos.		X
Calidad de la Atención Médica		X
Atención y Seguridad del Paciente		X
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	DESEABLE	REQUERIDO
Microsoft Word nivel avanzado		X
Microsoft Excel nivel avanzado		X
Microsoft Power Point nivel intermedio	X	

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

ACTITUDES LABORALES	DESEABLE	REQUERIDO
Responsabilidad		x
Iniciativa		x
Apego a Normas		x
Seguridad		x
Discreción y Confiabilidad		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 para el depto. de Calidad
	Estadísticas de los procesos médicos efectuados

RELACION CON LOS USUARIOS	
Internos	Externos
Departamento de Administración	Departamento de Calidad
Enfermería	Departamento de Seguro Popular
Médicos	Junta de Gobierno
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:	Directora General	CATEGORIA	
DEPENDENCIA:	Hospital Comunitario de Ticul, Yucatán		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:			
SUBDIRECCIÓN			
DEPARTAMENTO	Dirección		
LINEA DE MANDO			
JEFE INMEDIATO:	Junta de Gobierno		
PERSONAL A SU CARGO:	Jefatura de Administración, Jefatura de Enfermería		
OBJETIVO DEL PUESTO			
<p>Gestionar 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 la finalidad de elevar los niveles de salud de la población que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.</p>			

FUNCIONES DEL PUESTO
1.- Supervisar que la población del seguro popular reciba un trato medico oportuno y de calidad
2.- Supervisar que el personal médico cumpla sus funciones con eficiencia y eficacia
3.- Analizar y autorizar las solicitudes de compras de insumos médicos
4.- Analizar y autorizar las solicitudes de reparación o mantenimiento de los equipos de la
5.- Analizar y autorizar las solicitudes para el pago a proveedores
6.- Enviar los informes estadísticos de los procesos médicos efectuados en la dependencia
7.- Revisar y autorizar la información contable y financiera de la dependencia
8.- Supervisar la optimización de los recursos de la dependencia
9.- Supervisar el pago de la productividad para solvencia de la dependencia
10.- Evaluar los permisos requeridos para el desempeño de la dependencia
“Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas”