

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO:	Administrador	CATEGORIA:	
NIVEL ACADÉMICO DESEABLE			
☐ Básico (primaria y/o secundaria) ☐ Técnico Superior Universitario ☐ Posgrado ☐ Bachillerato ☒ Licenciatura ☐ Carrera Técnica ☐ 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 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
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 INFORMÁTICOS	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
Lic Marcelino Carrillo Uc Administrador

RUBRICA
Autorizó
Dir. Luis Alberto Sansores Mian Director

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		
LINEA DE MANDO			
JEFE INMEDIATO:	Director		
PERSONAL A SU CARGO:			
OBJETIVO DEL PUESTO			
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"