



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	12	Edad:	INDISTINTO
Clave:	ADM12004	Sexo:	INDISTINTO
Rama del puesto:	ADMINISTRATIVO	Estado Civil:	INDISTINTO
Unidad Administrativa:	ISSSTESON	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios:	LICENCIATURA O SUPERIOR
Grado de Avance:	TITULADO
Áreas de conocimiento:	ECONOMICO-ADMINISTRATIVO, LEYES, INGENIERIAS, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, CIENCIAS SOCIALES Y MEDICINA GENERAL.

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia:	5 AÑOS
Área de Experiencia:	ADMINISTRACION PUBLICA

PROCESO INDUCTIVO	
INDUCCION A LA INSTITUCION	

COMPETENCIAS LABORALES	
Básicas:	Lenguaje y Comunicación, Aplicación numérica, Interacción con el mundo y con otros, Resolución de problemas, Manejo de tecnologías de la información, Social y ciudadana, Cultural y Artística, Para aprender a aprender y Autonomía e iniciativa personal.
Generales:	Orientación a logro, Proactividad, Rigurosidad, Flexibilidad, Innovación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Compromiso Institucional, Orientación a la mejora continua, Responsabilidad, Promueve la participación, Comunidad efectiva, Capacidad de negociación y Creatividad, Orientación al Derechohabiente, Calidad de trato, Análisis y síntesis de información, Confidencialidad, Trabajo por objetivos, Situaciones laborales de alta presión, Cambio y cultura laboral, Pensamiento sistémico, Procesos directivos, Manejo de grupos, Enfoque organizacional, Planificación, Trabajo multidisciplinario, Apego a estándares, Valores institucionales y Liderazgo.

ATRIBUCIONES	
	Marco normativo, Características y requisitos de los servicios del ISSSTESON, Norma ISO 9001:2008, Norma ISO 19011:2011, Planeación estratégica, Técnicas estadísticas, Administración de proyectos, Transparencia y Rendición de Cuentas, Auditoría Gubernamental, Conocimientos de computación (Word, Excel, Power Point, Internet) y Herramientas de trabajo administrativo.

Versión 2013

Puesto nominal: Subdirector Administrativo
Puesto funcional: Subdirector Administrativo

Objetivo del puesto: Trabajo de gestión técnico administrativa, centrada en administrar y eficientar los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo al programa, metas institucionales y en apego a las disposiciones legales aplicables con el propósito de supervisar el suministro de insumos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos del Centro Médico.

Personal a su cargo: Coordinadores y Jefes de Departamento del área Administrativa.

Funciones: Supervisar la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de los departamentos. Elaborar y operar el Programa de Trabajo. Integrar el Presupuesto Anual, Programa Anual de Adquisiciones y el Programa Operativo Anual, en base a las necesidades de las diferentes áreas y someterlos a consideración de la Dirección, en cumplimiento de la normatividad aplicable. Coordinar y vigilar el Sistema Integral de Contabilidad, con apego a las disposiciones que establezca la institución, la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría General del Estado y Secretaría de Hacienda. Coordinar y vigilar los mecanismos establecidos para el manejo y control de las adquisiciones, así como el suministro de servicios generales. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y equipo asignados al Centro Médico y su mantenimiento. Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la conservación y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del equipo e inmueble. Coordinar y acordar con la Dirección, la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de las remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables. Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Hospital, así mismo la elaboración del Programa de Modernización Administrativa, de acuerdo a los lineamientos que emita la Unidad de Planeación de ISSSTESON. Participar activamente en la conformación y funcionamiento de los Comités Técnicos del Centro Médico relacionados con su área de competencia. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

