



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Asistente de Dirección

**NIVEL:**

400-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director General del Hospital del Niño Morelense

**PERSONAL A SU CARGO:**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal del turno que le corresponde;
- II. Proponer al Director General y Subdirector Médico o Administrativo los procedimientos aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director o Subdirector Médico del Hospital;
- IV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General o Subdirección Médica y autorizar aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas y/o administrativas aplicables en el hospital, y comentar con el jefe inmediato correspondiente en caso de surgir alguna situación con algún trabajador que amerite alguna acción posterior,
- VI. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VII. Acordar con el Director General y con el Subdirector Médico o Administrativo sobre los asuntos de carácter general que deban ser delineados;
- VIII. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital en todo momento;
- IX. Formular los proyectos de manuales y/o procedimientos administrativos que afecten al turno específico en que se desempeñan sus actividades.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Asistentes de Dirección

### RELACIONES INTERNAS:

Dirección General  
Subdirección Médica  
Subdirección Administrativa  
Comisaría  
Consulta Externa y Hospitalización  
Medicina Crítica y Urgencias  
Cirugía y Anestesia  
Enseñanza e Investigación  
Auxiliares y de Diagnóstico  
Enfermería  
Laboratorio Clínico  
Trabajo Social  
Servicios Jurídicos  
Informática y Estadística  
Recursos Humanos  
Recursos Financieros  
Recursos Materiales  
Conservación y Mantenimiento  
Servicios Generales

### RELACIONES EXTERNAS:

Banco Estatal de Sangre  
DIF Morelos  
Centro de Rehabilitación Integral de Morelos  
Ministerio Público  
Servicios de Salud de Morelos  
IMSS  
ISSSTE  
Hospitales Estatales Regionales  
Instituto Nacional de Salud Pública  
Hospitales Privados  
Asociaciones Oncológicas  
Consejo Nacional de Trasplantes  
Cruz Roja  
Hospital Infantil Federico Gómez



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Asistente de Dirección

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Médico Cirujano con Especialidad en Pediatría y/o alguna Subespecialidad Pediátrica, documentada por:

- Certificación por el Consejo Mexicano de Pediatría
- Registro de Cédula de Especialidad en Pediatría
- Diploma Institucional de Pediatría
- Diploma Universitario de Pediatría

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Ejercicio de Profesión como pediatra

### CONOCIMIENTOS:

- Ley general de salud
- Trabajo en unidad hospitalaria
- Administración general
- Trabajo en función directiva en el sector salud
- Manejo integral del paciente

### HABILIDADES:

- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Liderazgo y manejo de personal
- Sentido común
- Diseño y supervisión de actividades médicas y de servicios
- Supervisión