



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Servicios Generales

NIVEL:

400-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector Administrativo

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Oficina (Supervisor de Servicios Generales)	1
Secretaria-Recepcionista	1
Auxiliar de Fotocopiado	1
Supervisor de Intendencia	4
Auxiliar de Intendencia	26
Chofer	6
Lavandero/Costurero	1
Camillero	3
Vigilante	16

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Subdirector Administrativo y/o al Director General las políticas 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 del Hospital y el Subdirector Administrativo;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y las Subdirecciones Medica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Subdirector Administrativo sobre los asuntos generales de su servicio;



FUNCIONES PRINCIPALES:

- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XI. Organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo;
- XII. Supervisar la aplicación de procedimientos (rutinas);
- XIII. Aplicar controles en los servicios: telefónicos, vehículos y transportes, servicios de apoyo (copiado y reproducción) lavandería (lavado y distribución), agua potable, luz, fumigación, jardinería, recolección de RPBI'S, agua de garrafón, radiocomunicación Nextel, celulares..
- XIV. Informar a la Subdirección de las actividades realizadas;
- XV. Administrar y vigilar los recursos físicos, materiales, técnicos, financieros y humanos asignados al área de Servicios Generales;
- XVI. Coordinar sus labores con las áreas que orgánica y operativamente están subordinadas a la jefatura de Servicios Generales y que son: Transportes, Servicios de Apoyo, Ropería, Intendencia, Seguridad, Jardinería;
- XVII. Realizar los convenios de prestación de servicios subrogados de y fumigación, jardinería, recolección de RPBI'S, telefonía, mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos oficiales;
- XVIII. Participación en licitaciones para contratación de proyectos de obra civil, coordinación de actividades y seguimiento a los contratistas.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Servicios Generales

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

RELACIONES EXTERNAS:

Secretaría de Hacienda del Estado
Contraloría de Gobierno del Estado
Recursos Materiales y Patrimonio
Secretaría de Salud de Morelos
Seguridad Pública
Oficialía Mayor
Camino y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Presidencias Municipales
DIF Municipal
Teléfonos de México



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Servicios Generales

ESCOLARIDAD:

Nivel Medio Superior con conocimiento en áreas de salud y/o hospitales.

EXPERIENCIA LABORAL:

En puesto similar

CONOCIMIENTOS:

- Proyectos
- Manejo administrativo de obras de construcción
- Manejo de licitaciones
- Organización y funcionamiento de una Unidad Médica Hospitalaria
- Planeación
- Ley Estatal de Adquisiciones y Obra Pública
- Técnicas de Limpieza Hospitalaria
- Bases de Mecánica Automotriz
- Ley General y Estatal de Salud

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Relaciones Humanas
- Capacidad de análisis
- Trato con la gente
- Organización
- Liderazgo