



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector Administrativo

NIVEL:

400-A

JEFE INMEDIATO:

Director General del Hospital del Niño Morelense

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	1
Jefe de Departamento de Informática y Estadística	1
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	1
Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento	1
Jefe de Departamento de Servicios Generales	1
Asistente Administrativo General	2
Secretaria de Subdirección	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales y físicos asignados al Hospital del Niño Morelense;
- II. Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos;
- III. Atender las demandas sobre las necesidades planteadas por las diferentes áreas internas y externas del Hospital;
- IV. Evaluar, coordinar y vigilar el cumplimiento de programas de trabajo y el ejercicio presupuestal;
- V. Informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre los resultados obtenidos de las actividades efectuadas durante el periodo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector Administrativo

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General
Subdirección Médica
Comisaría
Consulta Externa y Hospitalización
Medicina Crítica y Urgencias
Cirugía y Anestesia
Enseñanza e Investigación
Servicios 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:

Servicios de Salud de Morelos
DIF Morelos
Contraloría General
Oficialía Mayor
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos
Bancos
Proveedores
IMSS
ISSSTE
Organismos Privados
Aseguradoras
Universidades Privadas
UAEM



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Subdirector Administrativo

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera a fin

EXPERIENCIA LABORAL:

Administración Hospitalaria

CONOCIMIENTOS:

- Administración general
- Organización y funcionamiento de una unidad medica hospitalaria
- Control financiero
- Contabilidad general
- Presupuestos
- Ley federal del trabajo
- Derecho laboral
- Ley del seguro social
- Ley estatal de adquisiciones
- Control y evaluación
- Plan estatal de desarrollo
- Leyes, decretos y reglamentos de la administración publica estatal

HABILIDADES:

- Dirigir las actividades administrativas del hospital
- Integrar y coordinar equipos de trabajo
- Comunicación
- Coordinar reuniones de trabajo
- Manejo del conflicto
- Síntesis y redacción
- Toma de decisiones
- Liderazgo y manejo de personal
- Socialización
- Supervisar y evaluar
- Toma de decisiones
- Relaciones humanas