



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE- PPT-HRAECS- DHRAECS

HOJA 1 DE 6

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.**

Código: **CFM4156466**

Ubicación dentro de la Entidad:

1. Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

OBJETIVO

Establecer los procesos para el funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, a través de los diferentes servicios que se den en forma organizada, coordinada y sistemática apoyando a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en las Redes de Servicios; con el fin de cumplir con el derecho a la protección de la salud, en el ámbito de la Alta Especialidad de la medicina.

FUNCIONES

1. Conducir a la unidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Dirección General, para que brinde los servicios de atención médica especializada a la población referida de la red de servicios, con calidad, oportunidad, eficiencia y seguridad; además de establecer programas de formación de recursos humanos en salud y coadyuvar al desarrollo de la investigación científica, para mejorar la salud de los usuarios.
2. Conducir el desempeño de la unidad, en coordinación y bajo los lineamientos establecidos por el Director General para que el marco normativo y operacional este acorde con lo señalado y aprobado por la Junta de Gobierno, sea en materia médica o administrativa, siempre acatando los marcos legales y normativos vigentes.
3. Disponer de las decisiones emitidas por la junta de Gobierno y en su caso, del Director General.
4. Establecer y aplicar el presupuesto del Hospital, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas.
5. Informar al Director General para someter a la aprobación de la junta de Gobierno, el Manual de organización General, los manuales de procedimientos y los servicios al público del hospital.
6. Administrar en estrecha vinculación y coordinación con el Director General, siguiendo los lineamientos que este marque en el programa de trabajo, para que los informes de desempeño médico y administrativo estén en el marco de las metas anuales establecidas y aprobadas por la junta de gobierno.
7. Informar al Director General los proyectos de programas, informes y estados financieros del hospital y los que específicamente le solicite aquel.
8. Planear las mejores prácticas de gestión de la institución con el Consejo Técnico Consultivo.
9. Representar legalmente a la institución, con todas las facultades generales y específicas para el adecuado ejercicio de sus funciones.
10. Determinar formas innovadoras y diferentes de financiamiento para su aprobación por el Director general y la Junta de Gobierno y el logro de más objetivos sustanciales de la unidad.



CRAE- PPT-HRAECS- DHRAECS

HOJA 2 DE 6

11. Conducir la gestión correcta de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Conducir la obtención y optimización de recursos ante instituciones públicas y privadas.
13. Establecer estrategias de financiamiento y generación de recursos; en reuniones de acuerdos y consensos.
14. Emitir ante el Director General y Junta de Gobierno, la estructura orgánica, los manuales de organización y procedimientos y las propuestas de mejora sobre los diferentes procesos genéricos relevantes que se realicen dentro de la unidad para que se identifiquen las mejores prácticas en los diferentes ámbitos de acción.
15. Emitir ante la junta de Gobierno la estructura organizacional para su aprobación.
16. Normar que el reglamento interior y que los manuales de organización y de procedimientos enmarquen la estructura organizacional.
17. Conducir a su equipo de trabajo en el desarrollo permanente de propuestas de mejora de los procesos y procedimientos internos.
18. Establecer un programa de desarrollo organizacional que incluya capacitación para todo el personal de manera permanente, el uso de sistemas de comunicación e información eficientes y un programa permanente de evaluación del desempeño para que todos los integrantes de la unidad participen en la mejora continua de la institución.
19. Determinar un programa de capacitación continua para todo el personal donde se actualicen los elementos que integran el modelo.
20. Establecer que en toda la unidad se utilice el sistema de información gerencial.
21. Establecer un programa permanente de evaluación del desempeño, tanto del personal interno como de los proveedores de servicios a la unidad.
22. Normar que el personal base y de confianza cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc; apegándose a la normatividad aplicable vigente.
23. Vigilar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO
CRAE- PPT-HRAECS- DHRAECS

PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO

CONTACTO	MOTIVO
Directivos	Seguimiento a Programas de Trabajo
Áreas Administrativas	Seguimiento a gestiones administrativas
Jefes de Servicios	Conducir la elaboración y ejecución de programas
Dependencias y Entidades	Establecer convenios

III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria _____ Bachillerato _____ Profesional X Maestría _____ Postgrado X

Especialidad X Titulado: Si X No _____

Área de estudio deseable:

Ciencias de la Salud: Medicina – Salud – Enfermería - Administración de la Salud.

IDIOMAS

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si _____ No X

¿En que nivel?

Básico ___ - ___ Técnico ___ - ___ Intermedio ___ - ___ Avanzado ___ - ___

PRÁCTICA LABORAL

Experiencia Previa: Si X No _____

Tiempo: 1 año _____ 2 años _____ 3 años _____ 4 años X 5 años _____

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Medicina
Administración
Derecho y Legislación Nacionales



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE- PPT-HRAECS- DHRAECS

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si X No _____ Frecuencia: Variable

IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Valor y su equivalencia de acuerdo a necesidades del puesto:

1=Mínimo dominio 2= Buen dominio 3=Muy buen dominio 4=Total dominio de la competencia

INTERPERSONALES

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Empatía	4
X	Construye relaciones	4
X	Trabajo en equipo	4
X	Manejo de conflictos	4
X	Liderazgo	4

COMUNICACIÓN

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Facilitación	4
X	Escuchar	4
X	Negociación	4
X	Persuasión	4
X	Presentación	4
X	Expresión verbal (Brindar instrucciones, información, etc.)	4
X	Expresión escrita	4

ADMINISTRATIVAS

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Planeación y organización	4
X	Administración de tiempos	4
X	Manejo de personal	4
X	Toma de decisión	4
X	Delegación	4
X	Análisis de problemas	4
X	Control administrativo	4
X	Establecimiento de objetivos	4
X	Juicio	4
X	Apego a normas	4
X	Creatividad / Innovación	4



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE- PPT-HRAECS- DHRAECS

Explique las **COMPETENCIAS TÉCNICAS** que se requieren para el desempeño del puesto:

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control	Seguimiento a protocolos de atención médica
Manejo del paquete Office	Evaluación, generación y revisión de información electrónica y física

Otras **COMPETENCIAS** requeridas para el desempeño del puesto:

Visión estratégica, orientación a resultados.

PERFIL ÉTICO del Servidor Público:

Persona con valores morales como la responsabilidad y honestidad, así mismo actitudes como la discreción y disciplina

V. SEGURIDAD E HIGIENE

RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- ¿En este puesto laboral se ven involucrados directamente pacientes?

Si _____ No X

Situaciones de riesgo en espacio laboral
Riesgos de tipos psicosociales y/o ergonómicos

Capacitación en actos seguros
Lavado correcto de manos
Protección Civil

Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo
Primer Piso (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo _____ Bajo X Medio _____ Alto _____



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO
CRAE- PPT-HRAECS- DHRAECS



PROMOCIÓN DE LA SALUD

Medidas de seguridad necesarias en el puesto
Ninguno

Equipo de protección personal
Uso de gafete y uso de uniforme Institucional.

CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
01	Elaboración	Enero 2020	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz
02	Actualización	Mayo 2023	C.P. Crisóforo Ruperto Trejo Domínguez

CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	AUTORIZÓ
Nombre	C.P. Crisóforo Ruperto Trejo Domínguez	Dr. Rafael Heberto Guillén Villatoro
Cargo-Puesto	Director de Administración y Finanzas Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	Director General Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
Firma		
Fecha	Mayo 2023	Mayo 2023
Vigencia a partir de:	Junio 2023	