



**I. IDENTIFICACIÓN**

Título del Puesto: **Dirección General**

Código: **CFK1159146**

Ubicación dentro de la Entidad:

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

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**OBJETIVO**

Conducir, administrar, disponer y autorizar los recursos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas con apego a la normatividad aplicable, mediante la implementación de los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos; para ejecutar las acciones que le permitan el logro eficiente de los fines y metas que le señala su objeto social.

**FUNCIONES**

1. Conducir y representar legalmente al organismo ante todo tipo de autoridades, estableciendo u objetando poderes generales o especiales de acuerdo a sus atribuciones y derechos, emitiendo o acreditando documentos oficiales que afecten la unidad propia, de la Dirección del Hospital de Especialidades Pediátricas y la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, a fin de alcanzar el adecuado, oportuno y eficiente desempeño de la unidad.
2. Evaluar y conducir las acciones del Organismo en congruencia con los programas sectoriales y especiales en su caso, relacionadas con la productividad, investigación, desarrollo tecnológico y administración general en beneficio de los servicios prestados.
3. Emitir y acreditar documentos inherentes al objeto del Centro Regional de Alta especialidad de Chiapas, así como el participar en actos que ameriten su presencia, a fin de conducir eficientemente a la institución.
4. Participar en el uso de sus derechos sobre facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, así como establecer denuncias, querellas y otorgar el perdón legal, en beneficio del patrimonio del CRAE.
5. Presentar ante la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y los de servicios al público, a fin de prestar servicios de calidad a los usuarios.
6. Establecer y aplicar el presupuesto del Centro regional de Alta Especialidad en Chiapas con sujeción a las disposiciones legales y administrativas a fin de lograr los objetivos propuestos.
7. Participar estrechamente con la Junta de Gobierno en la actuación sustantiva y en las decisiones de relevancia presentando para su aprobación el Estatuto Orgánico, los manuales de organización y procedimientos, el tabulador de cuotas, así como todos los documentos que normen el quehacer y las políticas de operación propias, a fin de operar eficientemente al Centro.
8. Proponer a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador de Cuotas por los servicios que otorguen el Hospital regional de Alta Especialidad en Ciudad Salud, Tapachula y el Hospital de especialidades Pediátricas en Tuxtla Gutiérrez, a fin de prestar servicios de calidad.



9. Fungir como presidente del consejo técnico consultivo y las demás que se señalen en el Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, así como representante legal con todas sus facultades generales y específicas para el adecuado ejercicio de sus funciones.
10. Proponer a la Junta de Gobierno convenios con otros organismos y entidades para prestación de servicios, participando siempre de manera coordinada con los compromisos establecidos en el Programa Nacional de Salud a fin de detectar oportunamente cualquier desvío al cumplimiento de las normas y los reglamentos establecidos.
11. Determinar y establecer convenios con entidades o instituciones públicas y privadas que requiera de sus servicios, a fin de colaborar en la atención de la salud de alta especialidad con otros organismos.
12. Evaluar los proyectos y programas de las dos unidades hospitalarias para que sean congruente con el Programa Nacional de salud; a fin de generar congruencias con las acciones regionales que en esta materia se emprendan.
13. Detectar oportunamente el incumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en el Decreto de Recreación, a fin de establecer mecanismos de control.
14. Establecer lineamientos para la gestión correcta de los recursos que proporcione la colaboración con otras instituciones, públicas y privadas, a fin de generar los recursos que benefician al Organismo y a los pacientes.
15. Disponer a la Junta de Gobierno los programas operativos y financieros, presupuestos generales de gastos e inversiones y las estimaciones de ingresos anuales del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, así como sus modificaciones, a fin de ser aprobados.
16. Conducir la gestión correcta de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente, para la correcta administración del patrimonio del Centro.
17. Colaborar con otras instituciones públicas y privadas para la obtención y optimización de recursos, para beneficio del Centro.
18. Participar en reuniones de acuerdos y consensos para compartir estrategias de financiamiento y generación de recursos, a fin de buscar las mejores alternativas de prestación de servicios.
19. Evaluar y conducir el cumplimiento permanente de lo establecido en el Decreto de creación y en las disposiciones de la junta de Gobierno, en beneficio de la operatividad del CRAE en un marco de legalidad y transparencia.
20. Emitir la normatividad aplicable vigente para 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, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente
21. Participar, definir y establecer políticas y estrategias en materia de administración, jurisprudencia, pleitos y cobranzas en todos sus ámbitos a derecho, respetando y acatando leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, a fin de prestar los servicios de especialidad a otros organismos



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**  
**CRAE-PPT-DG**



- 22. Evaluar acciones judiciales, inclusive del amparo, que permitan, tanto su ratificación, como su desistimiento, participando en transacciones de materia judicial, incluso el comprometer asuntos en arbitraje, en beneficio del CRAE.
- 23. Proponer, establecer y objetar poderes generales o especiales, con las facultades que le competan. Su otorgamiento y validez sujetaran a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- 24. Emitir ante la Junta de Gobierno las propuestas de adquisición de los inmuebles que el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, para la prestación de sus servicios y la enajenación de los mismos.

**(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)**

**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 qué nivel?

Básico \_\_\_\_\_ Técnico \_\_\_\_\_ Intermedio \_\_\_\_\_ Avanzado \_\_\_\_\_



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**  
**CRAE-PPT-DG**



**PRÁCTICA LABORAL**

Experiencia Previa: Si  No

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Medicina
Administración
Derecho y Legislación Nacionales

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si  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



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**  
**CRAE-PPT-DG**

**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

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 y programas de trabajo.
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



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**  
**CRAE-PPT-DG**



<b>Situaciones de riesgo en espacio laboral</b>
Riesgos de tipos psicosociales y/o ergonómicos
<b>Capacitación en actos seguros</b>
Lavado correcto de manos
Protección Civil
<b>Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo</b>
Primer Piso (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo \_\_\_\_\_ Bajo \_\_\_\_\_ Medio X Alto \_\_\_\_\_

**PROMOCIÓN DE LA SALUD**

<b>Medidas de seguridad necesarias en el puesto</b>
Supervisión de las actividades de los trabajadores.
<b>Equipo de protección personal</b>
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



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**  
**CRAE-PPT-DG**

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