



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

## PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

**CRAE-HRAECS-PPT-SA**



HOJA 1 DE 7

### I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Subdirección Administrativa**

Código: **CFA156468**

Ubicación dentro de la Entidad:

1. Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad.
2. Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

#### **OBJETIVO**

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios básicos y de apoyo mediante el desarrollo de los modelos de evaluación y priorizando gastos, así como esquemas de planeación que permitan satisfacer las necesidades de cada una de las áreas, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos jurídicos vigentes y al logro de los objetivos institucionales.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar el proceso de aplicación de los recursos en los diferentes servicios mediante el control de las erogaciones realizadas y que estén sujetas a los presupuestos autorizados y bajos los lineamientos hacendarios y de ejecución del gasto vigente para el ejercicio racional y austero de los recursos autorizados.
2. Planear la búsqueda de diferentes fuentes de financiamiento mejorando su capacidad de respuesta y trabajo, en competencia y complementariedad con el sector público y privado para la obtención de fuentes de financiamiento externos.
3. Establecer y difundir, en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, los programas de capacitación y desarrollo del personal acorde a las necesidades operativas de cada una de las áreas, con el propósito de mejorar su desempeño laboral.
4. Participar en la contratación a terceros basados en la normatividad laboral, fiscal y presupuestal vigente, para no infringir leyes y regulaciones aplicables en las relaciones de trabajo que den origen a problemáticas que afecten el patrimonio del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
5. Establecer un sistema de control interno eficiente para la salvaguarda de los activos, la autorización de todas las transacciones que se efectúan en la institución e integrar adecuadamente la información que en materia de transparencia y acceso a la información.
6. Administrar los recursos materiales asignados al organismo atendiendo las leyes, reglamentos y normas aplicables, para verificar la suficiencia presupuestal y en base a ello, solicitar los materiales requeridos.
7. Administrar los recursos materiales asignados al organismo atendiendo las leyes, reglamentos y normas aplicables, para verificar la suficiencia presupuestal y en base a ello, solicitar los materiales requeridos.



**CRAE-HRAECS-PPT-SA**

HOJA 2 DE 7

8. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración del Programa de Trabajo para fortalecer el control interno de las transacciones efectuadas, evitando duplicidad de funciones.
9. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para cubrir las necesidades de abastecimiento de insumos médicos y materiales que requieran las áreas sustantivas y administrativas en estricto apego a la normatividad respectiva y la disponibilidad presupuestal.
10. Colaborar en el proceso de adquisición y arrendamiento de mobiliario y equipo médico, de investigación médica y administrativo que requieran las áreas respectivas, para el desarrollo de sus funciones, con estricto apego a la normatividad vigente y en función de los recursos presupuestales autorizados.
11. Participar en coordinación con la Dirección de Operaciones en el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia del almacenamiento de medicamentos, recursos materiales, médicos, de oficina y otros bienes adquiridos por el Hospital, a fin de abastecer oportunamente a las áreas usuarias.
12. Autorizar y vigilar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos de mobiliario y equipo médico y de investigación médica, conforme a los requerimientos de la Dirección de Operaciones y con base en el programa anual de mantenimiento.
13. Autorizar y vigilar la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de tecnología de información y telecomunicaciones, conforme a los requerimientos de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.
14. Vigilar que se lleve a cabo el otorgamiento de estímulos por productividad y la evaluación correspondiente, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias globalizadoras, a fin de motivar el desempeño laboral.
15. Determinar y coordinar con el Sindicato, las Condiciones Generales de Trabajo para concretar acciones con la representación sindical, a fin de mantener un clima organizacional acorde a los objetivos, misión y visión de la institución.
16. Verificar que el personal a su cargo, supervise eficientemente el cumplimiento de los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, del personal de base y de confianza.
17. Coordinar el desempeño laboral del personal el Hospital y aprobar las propuestas de mejora que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, proporcionar una retroalimentación adecuada, así como tomar decisiones efectivas.
18. Coordinar las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
19. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.



**CRAE-HRAECS-PPT-SA**

HOJA 3 DE 7

20. Emitir con oportunidad a la Dirección de Administración y Finanzas del Centro, información suficiente y relevante sobre las operaciones realizadas a través de las áreas bajo su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, a fin de tomar las decisiones pertinentes.

21. Autorizar las modificaciones que se realicen a la plantilla, a través de los movimientos de estructura, para llevar el control de las plazas con que cuenta la unidad hospitalaria.

22. Aprobar la elaboración y actualización de perfiles de puestos, a fin de que los candidatos a ocupar las plazas de estructura organizacional cumplan con los estándares establecidos por las disposiciones oficiales.

23. Autorizar la correcta aplicación del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" a través de las afectaciones en la nómina de los trabajadores del hospital, para administrar correctamente los recursos presupuestales del Hospital.

24. Autorizar la logística de suministros de la unidad, para proveer a los usuarios de materiales y medicamentos de manera oportuna y eficiente, programar en forma oportuna los pedidos aprobados por el comité de adquisiciones e integrar y verificar el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a las necesidades y de acuerdo al presupuesto autorizado.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

**PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO**

CONTACTO	MOTIVO
Directivos	Gestiones administrativas y seguimiento a programas de trabajo
Áreas Administrativas	Supervisión a programas de trabajo y gestiones administrativas
Jefes de departamento	Supervisión de programas de trabajo y gestiones administrativas

*Handwritten signature/initials*

**III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ Profesional  Maestría \_\_\_\_\_ Postgrado \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_ Titulado: Si  No \_\_\_\_\_

Área de estudio deseable:

**Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho – Contaduría - Administración.**



**CRAE-HRAECS-PPT-SA**

**IDIOMAS**

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si \_\_\_\_\_ No X

¿En qué nivel?

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

**PRÁCTICA LABORAL**

Experiencia Previa: Si X No \_\_\_\_\_

Tiempo: 1 año \_\_\_\_\_ 2 años X 3 años \_\_\_\_\_ 4 años \_\_\_\_\_ 5 años \_\_\_\_\_

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Derecho y Legislación Nacionales
Administración Pública
Sociología Política

**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



**CRAE-HRAECS-PPT-SA**

**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

*Handwritten signature*

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

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control	Seguimiento a protocolos
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

<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>
Planta Baja (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

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

**PROMOCIÓN DE LA SALUD**

<b>Medidas de seguridad necesarias en el puesto</b>
Ninguno

<b>Equipo de protección personal</b>
Uso de gafete y uso de uniforme

*Handwritten signature*



CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
01	Elaboración	Enero 2020	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz

CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	AUTORIZÓ
<b>Nombre</b>	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz	Dra. Concepción Domínguez González
<b>Cargo-Puesto</b>	Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	Directora General Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	Enero 2020	Enero 2020
<b>Vigencia a partir de:</b>	Febrero 2020	

