



CRAE-HEP-PPT-SA-DRH

HOJA 1 DE 7

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Departamento de Recursos Humanos**

Código: **CFO1156469**

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.
3. Subdirección Administrativa.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos asignados a las diferentes áreas del hospital, a través de los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, mantenimiento y desarrollo, remuneraciones, prestaciones y mejora continua, a fin de contar con el personal idóneo que brinde servicios sustantivos y adjetivos de calidad a los usuarios

FUNCIONES

1. Colaborar en el diseño de las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal calificado, aplicando las herramientas necesarias, con la finalidad de proporcionar el personal idóneo y altamente capacitado en los diferentes servicios que presta el hospital.
2. Vigilar que la contratación del personal de nuevo ingreso administrativo y área médica, se encuentre debidamente formalizada conforme a la cartera de servicios y de la demanda esperada, con la finalidad de mantener un sistema de administración de personal actualizado y eficiente.
3. Participar en 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.
4. Supervisar que la administración de los recursos humanos se otorgue con principios éticos congruentes con la misión y visión de la unidad, con el propósito de brindar un servicio de calidad de alta especialidad.
5. Coordinar al personal sustantivo y adjetivo, mediante el apego a los lineamientos establecidos en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con la finalidad de controlar los recursos humanos.
6. Participar en la elaboración de esquemas innovadores de contratación del personal de la unidad, dependiendo de la cartera de servicios y de la demanda esperada para cada especialidad, a fin de elegir al candidato más idóneo.
7. Colaborar en el diseño de un sistema de recursos humanos que le permita al hospital disponer oportunamente de personal calificado, motivado y compensado, a fin de lograr un servicio de calidad para el paciente y su familia.
8. Coordinar y evaluar el desempeño y la productividad del personal, implementando acciones de mejora continua, para reconocer moral, social y económicamente a los funcionarios según su desempeño y compromiso con la misión institucional.



CRAE-HEP-PPT-SA-DRH

HOJA 2 DE 7

9. Proponer el desarrollo de los niveles de conocimiento, habilidades, actitudes y compromiso que se tiene hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
10. Supervisar y vigilar 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.
11. Supervisar y vigilar los movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y cambios de personal); que se generen dentro del hospital con el fin de tener actualizada la plantilla nominal del personal.
12. Establecer una adecuada coordinación con el área de asuntos jurídicos, para resolver conflictos laborales del Hospital.
13. Establecer y difundir políticas de supervisión, registro, control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario laboral, con el fin de propiciar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del hospital.
14. Colaborar en la elaboración de la nómina, a fin de otorgar las prestaciones económicas y sociales que le corresponden al personal de base y de confianza con base a las disposiciones establecidas.
15. Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones a fin de cumplir con las disposiciones.
16. Diagnosticar y proponer el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación del personal médico y administrativo con el fin de mejorar el desempeño laboral y cumplir con los objetivos institucionales
17. Supervisar que las relaciones laborales entre autoridad y personal, se regulen de acuerdo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas para mantener un ambiente y clima laboral estable.
18. Publicar entre el personal sobre de las Condiciones Generales de Trabajo, Código de Conducta y Ética, y demás normas laborales internas del Hospital con la finalidad de mantener informado al personal de sus obligaciones responsabilidades y derechos.
19. Colaborar para que el personal cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, con la finalidad de apegarse en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
20. Participar en la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo 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.
21. 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.



CRAE-HEP-PPT-SA-DRH

HOJA 3 DE 7

22. Coordinar, a las áreas bajo su cargo en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.

23. Verificar 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.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO

CONTACTO	MOTIVO
Directores	Seguimiento a programas de trabajo
Áreas Administrativas	Gestiones Administrativas

III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria _____ Bachillerato _____ Profesional X Maestría _____ Postgrado _____

Especialidad _____ Titulado: Si X No _____

Área de estudio deseable:

Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría - Administración - Derecho.

IDIOMAS

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si _____ No X

¿En qué nivel?

Básico _- Técnico _- Intermedio _- Avanzado _-

C

cf



CRAE-HEP-PPT-SA-DRH

PRÁCTICA LABORAL

Experiencia Previa: Si No

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Tecnología de Información y Comunicaciones
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Derecho y Legislación Nacional
Política Fiscal Hacienda Pública Nacional

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

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 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.



CRAE-HEP-PPT-SA-DRH

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
Planta Baja (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo _____ Bajo X _____ Medio _____ Alto _____

PROMOCIÓN DE LA SALUD

Medidas de seguridad necesarias en el puesto
Ninguno

Equipo de protección personal
Uso de gafete y uso de uniforme



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE-HEP-PPT-SA-DRH



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

