



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

## PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

### CRAE-HRAECS-PPT-SA-DRM



HOJA 1 DE 7

#### I. IDENTIFICACIÓN

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

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**

Controlar eficientemente los requerimientos, adquisiciones, recepción y suministro de insumos, equipos, bienes y servicios del hospital, mediante la aplicación de la normatividad vigente; a fin de satisfacer con oportunidad los requerimientos técnicos y operativos de los servicios que presta el hospital.

##### **FUNCIONES**

1. Determinar las mejores opciones de mercado para la adquisición de equipos, materiales y medicamentos, para ejercer correctamente el presupuesto asignado, y tener los recursos materiales suficientes para el óptimo funcionamiento del hospital.
2. Coordinar las actividades para la recepción, guarda y suministro de los equipos, materiales y medicamentos para uso del hospital; y supervisar la aplicación de los mecanismos que permitan su reaprovechamiento y en su caso, baja y destino final
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipo e insumos, para un mejor control de los activos y recursos.
4. Coordinar 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.
5. Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE para que los procesos de adquisición se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y que cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad; a fin de ejercer más eficientemente el presupuesto asignado para la adquisición de bienes muebles e insumos y así proveer dichos recursos a las áreas que así lo soliciten.
6. Participar activamente en las reuniones del comité de adquisiciones y supervisar el cumplimiento de los acuerdos, así como participar en la elaboración de bases de licitación y convocatorias, para contratar con los terceros los servicios que se requieran, en coordinación con el Departamento Jurídico y de las áreas correspondientes.
7. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios contratados pactados y de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, informando en todo momento a la Subdirección administrativa.



**CRAE-HRAECS-PPT-SA-DRM**

HOJA 2 DE 7

8. Verificar conforme a la normatividad aplicable vigente, los montos de las garantías que deben otorgar los proveedores y prestadores de servicios que resulten adjudicados derivados de los concursos celebrados, para así tener cubierta cualquier contingencia, en caso de incumplimiento de cualquiera de los proveedores.
9. Gestionar las compras e implementar lo conducente para la ejecución y surtimiento inmediato, conforme a los términos establecidos en los contratos celebrados, a fin de contar con las existencias necesarias para poder atender cualquier solicitud de cualquier área.
10. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los manuales de organización y procedimientos de las unidades bajo su responsabilidad, para poder cumplir en tiempo y forma las diferentes actividades del Departamento.
11. Publicar las disposiciones establecidas en Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios entre el personal involucrado y su área de influencia con el fin de que conozcan y apliquen en tiempo y forma los instrumentos que les permitan afrontar correctamente todos los procesos de compra.
12. Participar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales del CRAE y el Departamento de Asuntos Jurídicos, en las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres proveedores, ofertas subsecuentes de descuento y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, con el fin de cubrir las necesidades programadas y de acuerdo al presupuesto autorizado.
13. Colaborar en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para someter su validación al Comité con el fin de programar las gestiones de compras para atender de modo eficiente y oportuno el suministro de bienes y óptimo funcionamiento del hospital.
14. Validar que las adquisiciones se realicen con fundamento en las leyes, regulaciones, normatividad, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios, a fin de que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
15. Mantener actualizado el catálogo de proveedores del Hospital a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada para un surtimiento inmediato y poder solventar cualquier contingencia en el Hospital.
16. Supervisar el almacenamiento de los Recursos Materiales y Medicamentos del Hospital, para garantizar su resguardo, registro de movimientos, identificación y orden de los insumos que permita el surtimiento oportuno a las diversas áreas de servicio médico y administrativo que las soliciten.
17. Vigilar la práctica de inventarios físicos en forma periódica tanto al activo fijo como de bienes de consumo, con objeto de actualizar en forma permanente la información que permita conocer el patrimonio con el que dispone el Hospital para su servicio.
18. Participar 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.

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



**CRAE-HRAECS-PPT-SA-DRM**

**PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO**

CONTACTO	MOTIVO
Directivos	Seguimiento al ejercicio del presupuesto, gestiones administrativas y seguimiento a programas de trabajo.
Subdirectores	Seguimiento de programas de trabajo y gestiones administrativas
Jefes de departamento	Supervisión de programas de trabajo y gestiones administrativas

**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.**

**IDIOMAS**

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

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

¿En qué nivel?

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

**PRÁCTICA LABORAL**

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

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Organización y dirección de empresas
Derecho y legislación
Administración pública



**CRAE-HRAECS-PPT-SA-DRM**

**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

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>
Ninguna

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



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HRAECS-PPT-SA-DRM**



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	

