



I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Departamento de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.**

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 el eficiente suministro de servicios del hospital para la conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo, con apego a la normatividad aplicable vigente, a fin de satisfacer con oportunidad las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES

1. Participar en el Programa Anual de Contratación de servicios durante el ejercicio presupuestal, en coordinación con la Subdirección Administrativa y la Dirección de Administración y Finanzas del CRAE, incorporando las necesidades de las distintas áreas, con el fin de programar las gestiones de contratación para atender de modo eficiente y oportuno, la prestación de los servicios al hospital.
2. Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones estipuladas en los convenios y contratos pactados, para otorgar servicios de atención oportuna a las áreas, y proporcionen servicios de alta especialidad idónea a las necesidades de los usuarios.
3. Participar en las licitaciones públicas para la contratación de servicios, con base en la programación y lineamientos previamente establecidos, con la finalidad de otorgar la atención oportuna a las áreas y realicen sin contratiempo las funciones encomendadas.
4. Verificar que las adquisiciones de servicios se realicen con fundamento en las normas políticas y lineamientos aplicables, a fin verificar que los recursos públicos se ejerzan de manera correcta.
5. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de prestación de servicios del Hospital, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada de todos y cada una de los proveedores de servicios.
6. Vigilar que las facturas sean pagadas en tiempo y forma, evitando así el retraso en el suministro de insumos y mantenimiento de muebles e inmuebles a fin de cumplir con la normatividad establecida y aplicar las sanciones correspondientes.
7. Coordinar los Servicios Generales, con el propósito de conservar en óptimas condiciones de seguridad e higiene las instalaciones médicas y administrativas y mantener la operatividad y minimizar los riesgos de trabajo del personal.
8. Coordinar los Planes y Proyectos que se requieran para la construcción, remodelación o adecuación de la infraestructura física, así como las instalaciones de equipos o sistemas, con el objetivo de proporcionar inmuebles seguros y funcionales.



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE-HRAECS-PPT-SA-DCMySG

HOJA 2 DE 6

9. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal con el fin de contratar al personal capacitado para el área.
10. Supervisar y proponer las necesidades de capacitación del personal a la comisión de capacitación, a fin de tener un desarrollo continuo del personal y acciones de mejora en esta área.
11. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, aprobando las propuestas que resulten de dicha evaluación, con el objeto de estimar el rendimiento, así como proporcionando una retroalimentación adecuada para contribuir al logro de los objetivos.
12. Actualizar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar a las personas, la infraestructura y mantener la operatividad del Hospital, ante cualquier eventualidad o desastre provocado por agentes naturales o humanos, en coordinación con la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales del CRAE.
13. 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.
14. Documentar a través de bitácoras los programas preventivos y correctivos para los equipos del hospital, para lograr con ello una utilización óptima de los equipos y del parque vehicular.
15. Establecer el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
16. Coordinar eficientemente la gestión del parque vehicular, supervisando en todo momento el uso y destino de las unidades asignadas al hospital durante las jornadas de trabajo y días de descanso del personal responsable.
17. Mantener actualizados las pólizas de seguros del equipamiento médico y administrativo del hospital.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO

CONTACTO	MOTIVO
Directivos	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



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO
CRAE-HRAECS-PPT-SA-DCMySG



III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria _____ Bachillerato _____ Profesional X Maestría _____ Postgrado _____

Especialidad _____ Titulado: Si X No _____

Área de estudio deseable:

Ciencias Administrativas y Exactas: Ingeniería – Mecánica – Sistemas y Calidad - Administración.

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 _____ 3 años _____ 4 años X 5 años _____

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Administración
Organización y Dirección de Empresas
Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Administración y avalúos de bienes nacionales

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 programa 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 _____

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

- 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 Institucional

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	