



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

## PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

**CRAE-HEP-PPT-DPEI**



HOJA 1 DE 6

### I. IDENTIFICACIÓN

Titulo del Puesto: **Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.**

Código: **CFM1156467**

Ubicación dentro de la Entidad:

1.- Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad.

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

#### **OBJETIVO**

Definir las políticas y los lineamientos de planeación, evaluación, docencia, investigación y desarrollo institucional, en escenarios de corto, mediano y largo plazo; aplicando los principios y valores de la alta gerencia en el Centro para los componentes de estructura, procesos y resultados; que contribuyan a la toma de decisiones del Centro Regional y en particular a las Unidades Hospitalarias de su dependencia.

#### **FUNCIONES**

1. Determinar y vigilar la ejecución de planes estratégicos y anuales del Hospital con apego al Plan Nacional Desarrollo y PROESA vigentes en materia de atención médica de alta especialidad para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
2. Coordinar la integración de información proporcionada por las áreas sustantivas para diversos comités e informes presentados a la Junta del Órgano de Gobierno con el fin de mostrar el avance y cumplimiento de las metas e indicadores de resultados institucionales.
3. Proponer a la Dirección General, para la autorización de la Junta de Gobierno, cuando se modifique la estructura del Centro y se actualicen los Manuales Administrativos, con el fin de dar cumplimiento y control a los procesos administrativos.
4. Establecer acuerdos y convenios de colaboración científica con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales de Salud, para el desarrollo de proyectos interinstitucionales y optimizar el avance científico en el Hospital.
5. Planear los programas de enseñanza, educación continua, investigación, adiestramiento del personal y sistemas de acceso a la información científica para fortalecer la generación y difusión del conocimiento, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
6. Coordinar y evaluar los estudios de Pregrado, Especialidades y Subespecialidades, Diplomados y Cursos de Educación Continua; a fin de fomentar la capacitación y actualización del personal dedicado a la medicina para su práctica en las áreas asistenciales.
7. Conducir la elaboración y ejecución de la planeación estratégica de la adquisición y uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones con la finalidad de gestionar los procesos sustantivos y administrativos.
8. Participar en la aplicación de los indicadores de calidad en el área de enseñanza e investigación, planeación y desarrollo y tecnologías de la información, para evaluar el desempeño del personal.



**CRAE-HEP-PPT-DPEI**

HOJA 2 DE 6

9. Dirigir y controlar el proceso de evaluación permanente del personal de las áreas a su cargo, correspondiente a su desempeño y productividad con el fin de implementar acciones de mejora que optimicen los recursos, incrementen la calidad y se logren los objetivos planteados.
10. Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento y selección del personal necesario para la atención oportuna en las áreas a su cargo.
11. Aprobar el programa de conservación e integración del acervo bibliográfico propiedad del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, para promover el intercambio con instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, que cuenten con acervos y bancos de datos actualizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. 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.
13. 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.
14. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, etc., apeándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
15. Evaluar el 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.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

**PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO**

INTERNOS	MOTIVO
Directivos	Seguimiento a Programas de Trabajo
Subdirectores	Supervisión a programas de trabajo
Áreas Administrativas	Gestiones Administrativas

**III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Área de estudio deseable:

**Ciencias de la Salud: Medicina – Enfermería – Administración – Educación - Salud.**



**CRAE-HEP-PPT-DPEI**

**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 \_\_\_\_\_ 5 años X

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Medicina y Salud Pública
Tecnología Médica
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Administración
Organización y Planificación de la Educación

**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 de atención médica.
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

<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

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo  Bajo  Medio  Alto

**PROMOCIÓN DE LA SALUD**

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

<b>Medidas de seguridad necesarias en el puesto</b>
Uso de gafete y uniforme institucional



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HEP-PPT-DPEI**



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	