



**I. IDENTIFICACIÓN**

Titulo del Puesto: **Subdirección de Planeación y Desarrollo.**

Código: **CFNA156468**

Ubicación dentro de la Entidad:

- 1.- Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad.
- 2.- Dirección Planeación, Enseñanza e Investigación.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**OBJETIVO**

Coordinar el proceso permanente de planeación, programación, evaluación, organización y desarrollo del Hospital, mediante la supervisión continua de los planes, proyectos y programas institucionales para contribuir con el modelo de gestión hospitalaria vigente, con el fin de otorgar un servicio de salud de calidad a los pacientes.

**FUNCIONES**

1. Coordinar y mantener actualizados los soportes normativos, lineamientos y manuales que integran la normateca del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas para su difusión y aplicación según corresponda.
2. Proponer los criterios con los que deben conformarse los planes de desarrollo, programas de trabajo y proyectos específicos del Centro, a fin de darles uniformidad a su contenido, asesorar su elaboración y apegarlos a los lineamientos que las instancias normativas federales del sector establezcan.
3. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y operativos del Centro Regional de Alta Especialidad conforme a la normatividad establecida para su difusión y aplicación.
4. Proponer e implementar el Modelo de Gestión de la Calidad del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, que permita generar sistemáticamente un proceso de mejora continua a través de la evaluación y el control de los servicios.
5. Coordinar la ejecución de los procesos que permitan al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas la Acreditación de la capacidad, seguridad y calidad de sus servicios de conformidad con lo establecido por el Sistema de Protección Social en Salud.
6. Coordinar los procesos que permitan cumplir con los criterios de Certificación de los servicios que otorga el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, de acuerdo con lo establecido por el Consejo de Salubridad General.
7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño en el Centro, a fin de difundir los resultados que permitan a los directivos la toma de decisiones para la mejora continua de la atención.
8. Evaluar y verificar el análisis para la programación y contratación de los requerimientos materiales, tecnológicos, financieros, de servicios y de recursos humanos, para el desarrollo del Centro Regional de Alta Especialidad.
9. Participar en la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos Anual, específicamente en el tema programático para asignar los recursos de acuerdo a los Programas Institucionales establecidos.



**CRAE-HEP-PPT-DPEI-SPyD**

10. Coordinar la modificación de la estructura orgánica vigente y la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Hospital, con base en los lineamientos emitidos por la DGPOP.
11. Supervisar el cumplimiento de las actividades y el alcance de las metas establecidas en el Programa de Trabajo, con el fin de informar al cuerpo de gobierno del Hospital el estatus de la productividad actual.
12. 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; apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
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. Proponer los criterios con los que deben conformarse los planes de desarrollo, programas de trabajo y proyectos específicos del Hospital, a fin de uniformar su contenido, asesorar su elaboración y alinearlos a la normatividad establecida por el sector.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

**PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO**

INTERNOS	MOTIVO
Directivos	Seguimiento a Programas de Trabajo
Subdirectores	Coordinación y seguimiento 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 – Administración - Ingeniería.**



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HEP-PPT-DPEI-SPyD**

**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
Organización y Dirección de Empresas
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Comunicación Gráfica
Medios de Comunicación impresos

**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





**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HEP-PPT-DPEI-SPyD**



**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 programas 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

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

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



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HEP-PPT-DPEI-SPyD**



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>	<b>Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas</b> Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	<b>Directora General</b> Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	Enero 2020	Enero 2020
<b>Vigencia partir de:</b>	a Febrero 2020	