



## **I. IDENTIFICACIÓN**

Título del Puesto: **Dirección del Hospital de Especialidades Pediátricas**

Código: **CFM4156466**

Ubicación dentro de la Entidad:

**1. Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas**

## **II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

### **OBJETIVO**

Establecer los procesos para el funcionamiento del Hospital de Especialidades Pediátricas, a través de los diferentes servicios que se den en forma organizada, coordinada y sistemática apoyando a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en las Redes de Servicios; con el fin de cumplir con el derecho a la protección de la salud, en el ámbito de la Alta Especialidad de la medicina pediátrica.

### **FUNCIONES**

1. Conducir a la unidad, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la Dirección General, para que brinde los servicios de atención médica especializada a la población referida de la red de servicios, con calidad, oportunidad, eficiencia y seguridad.
2. Establecer programas de formación de recursos humanos en salud y coadyuvar al desarrollo de la investigación científica, para mejorar la salud de los usuarios.
3. Conducir el desempeño de la unidad, en coordinación y bajo los lineamientos establecidos por el Director General para que el marco normativo y operacional este acorde con lo señalado y aprobado por la Junta de Gobierno, sea en materia médica o administrativa.
4. Disponer de las decisiones emitidas por la junta de Gobierno y en su caso, del Director General a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
5. Establecer y aplicar el presupuesto del Hospital, con sujeción a las disposiciones legales y administrativas, para el correcto manejo de los recursos del CRAE.
6. Informar al Director General para someter a la aprobación de la junta de Gobierno, el Manual de organización General, los manuales de procedimientos y los servicios al público del hospital.
7. Administrar en estrecha vinculación y coordinación con el Director General, siguiendo los lineamientos que este marque en el programa de trabajo, para que los informes de desempeño médico y administrativo estén en el marco de las metas anuales establecidas y aprobadas por la junta de gobierno.
8. Informar al Director General los proyectos de programas, informes y estados financieros del hospital y los que específicamente le solicite, a fin mantener estrecha comunicación para la toma de decisiones.
9. Planear las mejores prácticas de gestión de la institución con el Consejo Técnico Consultivo, a fin de contar con alternativas de decisión acordes a la misión y visión del CRAE.
10. Representar legalmente a la institución, con todas las facultades generales y específicas a fin de realizar adecuadamente sus funciones.



**CRAE -PPT-HEP-DHEP**

11. Determinar formas innovadoras y diferentes de financiamiento para su aprobación por el Director general y la Junta de Gobierno y el logro de más objetivos sustanciales de la unidad.
12. Conducir la gestión correcta de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente, en beneficio del patrimonio del CRAE.
13. Conducir la obtención y optimización de recursos ante instituciones públicas y privadas, a fin de contar con alternativas eficientes para la toma de decisiones.
14. Establecer estrategias de financiamiento y generación de recursos; en reuniones de acuerdos y consensos.
15. Emitir ante el Director General y Junta de Gobierno, la estructura orgánica, los manuales de organización y procedimientos y las propuestas de mejora sobre los diferentes procesos genéricos relevantes que se realicen dentro de la unidad para que se identifiquen las mejores prácticas en los diferentes ámbitos de acción.
16. Emitir ante la junta de Gobierno la Estructura Organizacional a fin de que sea aprobado.
17. Normar que el reglamento interior y que los manuales de organización y de procedimientos enmarquen la estructura organizacional a fin de contar con instrumentos administrativos idóneos.
18. Establecer un programa de desarrollo organizacional que incluya capacitación para todo el personal de manera permanente, el uso de sistemas de comunicación e información eficientes y un programa permanente de evaluación del desempeño para que todos los integrantes de la unidad participen en la mejora continua de la institución.
19. Establecer mediante mecanismos administrativos un sistema de información gerencial.
20. Establecer un programa permanente de evaluación del desempeño, tanto del personal interno como de los proveedores de servicios a la unidad.
21. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal base y de confianza cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, mediante la aplicación de la normatividad vigente.

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

**PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO**

CONTACTO	MOTIVO
Directivos	Seguimiento a Programas de Trabajo
Áreas Administrativas	Seguimiento a gestiones administrativas
Jefes de Servicios	Conducir la elaboración y ejecución de programas
Dependencias y Entidades	Establecer convenios



**III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Área de estudio deseable:

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

**IDIOMAS**

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

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

¿En que 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
Medicina
Administración
Derecho y Legislación Nacionales



**CRAE -PPT-HEP-DHEP**

**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



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE -PPT-HEP-DHEP**

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 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**  
Primer Piso (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo \_\_\_\_\_ Bajo X Medio \_\_\_\_\_ Alto \_\_\_\_\_



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**  
**CRAE -PPT-HEP-DHEP**



**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.

CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
01	Elaboración	Enero 2020	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz
02	Actualización	Mayo 2023	C.P. Crisóforo Ruperto Trejo Domínguez

CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	AUTORIZÓ
<b>Nombre</b>	C.P. Crisóforo Ruperto Trejo Domínguez	Dr. Rafael Heberto Guillén Villatoro
<b>Cargo-Puesto</b>	<b>Director de Administración y Finanzas</b> Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	<b>Director General</b> Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	Mayo 2023	Mayo 2023
<b>Vigencia a partir de:</b>	Junio 2023	