



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar un sistema de administración de recursos humanos que le permita al Centro disponer oportunamente del personal altamente calificado y motivado mediante una gestión innovadora y transparente, que promueva el desarrollo organizacional y de capital humano y con apego a los lineamientos normativos vigentes que se apliquen.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal calificado, aplicando las herramientas necesarias, con la finalidad de proporcionar el personal idóneo y altamente capacitado en los diferentes servicios que presta el hospital.
2. Verificar que la contratación del personal de nuevo ingreso administrativo y área médica, se encuentre debidamente formalizada conforme a la cartera de servicios y de la demanda esperada, con la finalidad de mantener un sistema de administración de personal actualizado y eficiente.
3. Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de puestos, a fin de que los candidatos a ocupar las plazas de estructura organizacional cumplan con los estándares establecidos por las disposiciones oficiales.
4. Supervisar que la administración de los recursos humanos se otorgue con principios éticos congruentes con la misión y visión de la unidad, con el propósito de brindar un servicio de calidad de alta especialidad.
5. Coordinar al personal sustantivo y adjetivo, mediante el apego a los lineamientos establecidos en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con la finalidad de controlar los recursos humanos.
6. Establecer esquemas innovadores de contratación del personal de la unidad, dependiendo de la cartera de servicios y de la demanda esperada para cada especialidad, a fin de elegir al candidato más idóneo.
7. Diseñar un sistema de recursos humanos que le permita al hospital disponer oportunamente de personal calificado, motivado y compensado, a fin de lograr un servicio de calidad para el paciente y su familia.



8. Coordinar y evaluar el desempeño y la productividad del personal, a fin de implementar acciones de mejora continua, para reconocer moral, social y económicamente a los funcionarios según su desempeño y compromiso con la misión institucional, estimulando el desarrollo de los niveles de conocimiento, habilidades, actitudes y compromiso que se tiene hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
9. Supervisar y vigilar las modificaciones que se realicen a la plantilla, a través de los movimientos de estructura, para llevar el control de las plazas con que cuenta la unidad hospitalaria.
10. Supervisar y vigilar los movimientos (altas, bajas, modificaciones de salario y cambios de personal); que se generen dentro del hospital con el fin de tener actualizada la plantilla nominal del personal.
11. Establecer una adecuada coordinación con el área de asuntos jurídicos, para resolver los conflictos laborales del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
12. Establecer y difundir políticas de supervisión, registro, control de la asistencia y permanencia del personal durante su horario laboral, con el fin de propiciar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del hospital.
13. Supervisar la elaboración de la nómina, a fin de otorgar las prestaciones económicas y sociales que le corresponden al personal de base y de confianza con base a las disposiciones establecidas.
14. Coordinar y supervisar el sistema de nómina en materia fiscal, laboral y de seguridad social del hospital con el fin de efectuar el pago oportuno de las remuneraciones a la plantilla del personal.
15. Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones a fin de cumplir con las disposiciones.
16. Establecer el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación del personal médico y administrativo con el fin de mejorar el desempeño laboral y cumplir con los objetivos institucionales.
17. Supervisar que las relaciones laborales entre autoridad y personal, se regulen de acuerdo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas para mantener un ambiente y clima laboral estable.



18. Difundir al personal las Condiciones Generales de Trabajo, Código de Conducta y Ética, y demás normas laborales internas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con la finalidad de mantener informado al personal de sus obligaciones responsabilidades y derechos.
19. 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, apegándose en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
20. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por los hospitales a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
21. 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.
22. Coordinar con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del CRAE las acciones pertinentes a fin de someter a la aprobación de la junta de Gobierno, a través del Director General, el Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los servicios al público.
23. Supervisar y autorizar que todo el personal del Centro, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.