



## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos asignados a las diferentes áreas del hospital, a través de los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, mantenimiento y desarrollo, remuneraciones, prestaciones y mejora continua, a fin de contar con el personal idóneo que brinde servicios sustantivos y adjetivos de calidad a los usuarios.

### **FUNCIONES.**

1. Colaborar en el diseño de 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. Vigilar 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. Participar en 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. Participar en la elaboración de 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. Colaborar en el diseño de 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, implementando acciones de mejora continua, para reconocer moral, social y económicamente a los funcionarios según su desempeño y compromiso con la misión institucional.
9. Proponer el desarrollo de los niveles de conocimiento, habilidades, actitudes y compromiso que se tiene hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
10. 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.
11. 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.
12. Establecer una adecuada coordinación con el área de asuntos jurídicos, para resolver conflictos laborales del Hospital.
13. 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.
14. Colaborar en 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.
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. Diagnosticar y proponer 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. Publicar entre el personal sobre de las Condiciones Generales de Trabajo, Código de Conducta y Ética, y demás normas laborales internas del Hospital con la finalidad de mantener informado al personal de sus obligaciones responsabilidades y derechos.
19. Colaborar para que el personal cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones, con la finalidad de apearse en todo momento a la normatividad aplicable vigente.
20. Participar en la evaluación del 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.
21. 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.
22. 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.
23. Verificar la correcta aplicación del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" a través de las afectaciones en la nómina de los trabajadores del hospital, para administrar correctamente los recursos presupuestales del Hospital.