



**CRAE-HEP-PPT-DPEI-STI**

HOJA 1 DE 6

**I. IDENTIFICACIÓN**

Titulo del Puesto: **Subdirección de Tecnologías de la Información.**

Código: **CFNA156468**

Ubicación dentro de la Entidad:

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

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**OBJETIVO**

Coordinar Tecnología de Información de vanguardia para la implantación de soluciones informáticas, a través del cumplimiento de la normatividad en materia de tecnología de la información en cada una de las áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con el fin de contribuir a la eficiente y efectiva organización de los recursos para operar de manera integrada.

**FUNCIONES**

1. Proporcionar y evaluar las políticas, directrices y estrategias en Tecnología de la Información, atendiendo los lineamientos y requerimientos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas y su integración funcional, con el fin de mejorar y enriquecer procesos y servicios en el manejo de información.
2. Establecer y dar seguimiento a la implantación de nuevas Tecnologías de la Información, determinando de esta forma que todas las adquisiciones se adecuen técnicamente a los requerimientos del Centro y a las normativas de las mismas, para mantener un crecimiento ordenado y racional en materia de tecnologías de información.
3. Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica de los sistemas y los servicios de información, a fin de contar con la correcta administración de los accesos a los sistemas de información y sus recursos relacionados.
4. Planear y supervisar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Informáticos del Centro de acuerdo a lo establecido en el programa de trabajo de la subdirección, a fin de prolongar la vida útil de los mismos.
5. Diseñar y actualizar el contenido de la página Web, incorporada a Internet; acorde a las necesidades que se presenten, para mantener informada a la ciudadanía con respecto al Centro de acuerdo a la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
6. Coadyuvar en el uso e implementación de tecnologías de información al personal directivo y operativo del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.
7. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, emitidas por los entes reguladores con la finalidad de facilitar las soluciones informáticas en la atención y prestación de servicios.
8. Determinar las necesidades de capacitación del personal, con el fin de proponer a la comisión de capacitación las acciones o cursos para el desarrollo continuo del personal y mejora del área.



**CRAE-HEP-PPT-DPEI-STI**

- 9. Implementar y difundir desde el ámbito de su competencia las políticas públicas como lo son la gestión de tecnologías de la información para la simplificación de trámites y servicios, transparencia y acceso a la información.
- 10. Programar y verificar que las adquisiciones en materia de tecnología de la información sean realizadas de acuerdo a los requerimientos y a las disposiciones establecidas para optimizar el uso de los recursos.
- 11. Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales en la actualización del inventario físico de las Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de los hospitales de alta especialidad.
- 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 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.
- 14. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución a fin de permitir la reorientación de sus actividades.

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

**PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO**

CONTACTO	MOTIVO
Directivos	Seguimiento a Programas de Trabajo
Subdirectores	Seguimiento a Programas de Trabajo
Áreas Administrativas	Gestiones Administrativas

**III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Área de estudio deseable:

**Ciencias de la Información: Computación e Informática – Comunicación - Diseño.**



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HEP-PPT-DPEI-STI**



**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
Tecnología de los ordenadores
Tecnología Médica
Tecnología de las telecomunicaciones
Tecnologías de información y comunicaciones

**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-STI**

**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 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 X

<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>
Primer piso (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

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

**PROMOCIÓN DE LA SALUD**

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

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

C  
d  
p

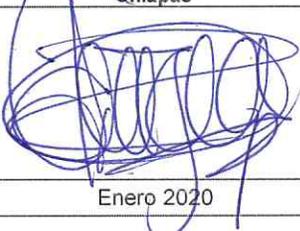


**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HEP-PPT-DPEI-STI**



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
Nombre	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz	Dra. Concepción Domínguez González
Cargo-Puesto	Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	Directora General Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
Firma		
Fecha	Enero 2020	Enero 2020
Vigencia partir de:	a	Febrero 2020