

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Subdirector de Área

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales, tecnológicos y humanos con los que cuenta la Subdirección a fin de colaborar en las actividades institucionales a través de la implementación del plan estratégico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) en beneficio de las servidoras o servidores públicos, de las personas beneficiarias y población en general.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección de TIC's.**

**Función 1:** Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo generados por las unidades administrativas a su cargo en materia tecnológica; a fin de cumplir con las necesidades institucionales.

**Función 2:** Coordinar la actualización e implementación de los sistemas de cómputo (nuevos y existentes) de las unidades administrativas a su cargo a fin de cumplir con los objetivos de la Subdirección.

**Función 3:** Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo de Servicios de Tecnología Institucionales (CSTI) a fin de dar a conocer y otorgar los servicios autorizados.

**Función 4:** Vigilar las prácticas de gestión productiva de los sistemas y servicios tecnológicos institucionales a fin de dar continuidad a los mismos.

**Función 5:** Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento de la Subdirección.

**Función 6:** Proponer a la Dirección de Administración la integración del programa de capacitación anual en temas de TIC'S a fin de colaborar en la actualización de las servidoras y los servidores públicos de la Subdirección y del Instituto.

**Función 7:** Aprobar los mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas de cómputo institucionales, así como a la infraestructura tecnológica a fin de mantener su funcionamiento.

**Objetivo 2: Vigilar el desarrollo del marco de gestión de seguridad de la información institucional.**

**Función 1:** Coordinar las acciones para el cumplimiento del marco de gestión de seguridad de información de las unidades administrativas del Instituto a fin de cumplir con la normatividad vigente.

**Función 2:** Verificar la implementación y desarrollo de las medidas de seguridad y resguardo de la tecnología propiedad del Instituto para su control.

**Objetivo 3: Coordinar el diseño e integración de las estrategias de actualización, adquisición y operación en materia de TIC's.**

- Función 1:** Diseñar el plan estratégico de TIC's para la actualización, adquisición y operación de las unidades administrativas del Instituto.
- Función 2:** Vigilar el desarrollo del plan estratégico de TIC's a fin de cumplir las necesidades y prioridades del Instituto.
- Función 3:** Colaborar en los procesos para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios en materia de TIC'S a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Función 4:** Proponer procedimientos enfocados a la implementación, renovación, operación y mantenimiento de los sistemas y servicios de TIC's a fin de estandarizar los mismos.
- Objetivo 4: Establecer políticas en materia de TIC's con apoyo de las unidades administrativas a su cargo.**
- Función 1:** Diseñar junto con los titulares de las unidades administrativas a su cargo las políticas en materia de TIC'S a fin de implementarlas en el Instituto.
- Función 2:** Implementar las políticas en materia de TIC's a fin de apoyar en el funcionamiento del Instituto.
- Objetivo 5: Participar en los Comités y Grupos de Trabajo que la normatividad y las autoridades indiquen.**
- Función 1:** Colaborar en los diferentes Comités a fin de aportar comentarios y sugerencias en los mismos.
- Función 2:** Colaborar en reuniones de Grupos de Trabajo internos y externos a fin de cumplir con los objetivos de la Subdirección y del Instituto.
- Objetivo 6: Coordinar la integración y entrega de la información solicitada.**
- Función 1:** Vigilar que la información proporcionada por las unidades administrativas a su cargo sea entregada a fin de cumplir con lo solicitado.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y/o privadas.

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Informática  
Ciencias de la computación  
Sistemas computacionales  
Sistemas de la información  
Electrónica  
Comunicaciones

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Desarrollo de sistemas  
Informática  
Redes e infraestructura  
Programación  
Gestión de bases de datos  
Gestión de sistemas  
Gestión de servicios tecnológicos  
Analista de datos  
Infraestructura y comunicaciones  
Administración pública

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	X	N/A

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés técnico 80%

Nociones de:

Análisis, diseño y desarrollo de sistemas

Bases de datos

Sistemas operativos

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Capacidad resolutive  
Coordinación de grupos de trabajo  
Liderazgo  
Redacción  
Trabajo bajo presión

**Actitudes:**

Compromiso  
Diplomático  
Disciplina  
Disponibilidad  
Objetividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Asistente

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Gestionar la documentación de la Subdirección de TIC's de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el Subdirector de TIC's para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

**Función 2:** Mantener en custodia la información generada en la Subdirección para cumplir con la normatividad vigente.

**Función 3:** Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos de la Subdirección.

**Función 4:** Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.

**Función 5:** Fungir como verificador del inventario de la Subdirección para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

**Objetivo 2:** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Subdirección.**

**Función 1:** Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

**Función 2:** Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

**Función 3:** Vigilar que se realice el almacenamiento adecuado de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

**Función 4:** Colaborar con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la Subdirección y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

**Objetivo 3:** **Controlar la agenda de trabajo del subdirector de TIC's.**

**Función 1:** Programar las citas y reuniones de trabajo del Subdirector de TIC's para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

**Función 2:** Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades de administrativas del Instituto y externamente con instituciones públicas y/o privadas.

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera comercial o técnica

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración Pública  
Informática

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## **D. COMPETENCIAS LABORALES**

### **Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de:

- Normatividad aplicable a sus funciones
- Redacción y ortografía
- Ingles técnico 50%
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### **Habilidades:**

- Capacidad resolutive
- Comunicación
- Relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

### **Actitudes:**

- Adaptación
- Compromiso
- Confiabilidad
- Disciplina
- Lealtad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A5

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) a través de la realización de las actividades secretariales y procesos de atención al público en general para el logro de los objetivos de la Subdirección.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Apoyar en la gestión de la documentación de la Subdirección de TIC's.**

**Función 1:** Colaborar realizando la documentación requerida por el Subdirector de TIC's para dar seguimiento a las actividades de la Subdirección.

**Función 2:** Colaborar en la custodia de la información generada en la Subdirección para cumplir con la normatividad vigente.

**Función 3:** Proporcionar la información necesaria al público en general que lo requiera para realizar trámites relativos a la Subdirección o con otras unidades administrativas del Instituto.

**Función 4:** Apoyar en el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) para cumplir con el mismo.

**Objetivo 2: Apoyar en el control y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados de la Subdirección.**

**Función 1:** Colaborar realizando las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

**Función 2:** Colaborar realizando la solicitud de los insumos a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones de la Subdirección.

**Función 3:** Revisar el almacenamiento de los materiales a fin de mantener la organización y control de los mismos.

**Función 4:** Colaborar en la verificación del inventario de la Subdirección para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

**Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del subdirector de TIC's.**

**Función 1:** Registrar las citas y reuniones de trabajo para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales del Subdirector de TIC's.

**Función 2:** Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones públicas y/o privadas.

### Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera técnica o comercial

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Administración Pública  
Informática

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:  
Normatividad aplicable a sus funciones  
Redacción y ortografía  
Ingles técnico 30%

Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

**Habilidades:**

Comunicación  
Concentración  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión  
Trabajo organizado

**Actitudes:**

Adaptación  
Compromiso  
Disciplina  
Disponibilidad  
Lealtad