

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