Nombre del puesto: Coordinador para la Gestión de Procesos de TIC.

Área: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Subdirector(a) de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

Ingeniero de Procesos de TIC
Ingeniero del Repositorio de Conocimiento

Objetivo del puesto:

- Mantener un modelo de gobierno de TIC en el INR, mediante el seguimiento a los asuntos a tratar en los grupos de trabajo para efectuar, entre otras acciones, el análisis de las oportunidades de aprovechamiento de las TIC.
- Asegurar la adecuada organización al interior de la STIC para la gestión de sus procesos.
- Establecer y operar un sistema de gestión y mejora de los procesos de la STIC, en el que se verifiquen, monitoreen y evalúen los procesos establecidos por el MAAGTICSI considerando las acciones de mejora necesarias para una operación eficiente.
- Administrar la base de conocimiento para su difusión entre sus colaboradores, mediante el establecimiento, actualización y accesibilidad a un Repositorio de conocimiento.
- Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la STIC, con el propósito de proponer las acciones de capacitación que permitan actualizarse en sus conocimientos, fortaleciendo sus habilidades.

Funciones del puesto:

- Apoyar al titular de la STIC en la coordinación de las reuniones del Grupo Estratégico de TIC.
- Comunicar a los servidores públicos de la STIC los roles y responsabilidades asignados.
- Generar los informes de resultados, recomendaciones y acuerdos que el titular de la STIC presenta al Titular del Instituto y Grupo Estratégico de la TIC.
- Participar en los grupos Integral y Estratégico de TIC como vocal ejecutiva con los roles establecidos en las actas constitutivas, así mismo determinar priorizar, autorizar o cancelar las iniciativas o proyectos de TIC, así como los costos de inversión de estos, asignando los roles y responsabilidades para su implantación e integración en el Portafolio de Proyectos de TIC.
- Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables, y registrar su atención en el Repositorio correspondiente.
- Elaborar las minutas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas, así como llevar su control y resguardo.
- Elaborar el documento de planeación, para la implementación de mejora de procesos.

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Coordinador para la Gestión Procesos de TIC	Subdirectora de Tecnologias de la Información y Comunicaciones
Firma		

- Instrumentar y comunicar el Proyecto de implementación de mejora de procesos.
- Determinar acciones de mejora derivadas de los hallazgos identificados en las revisiones efectuadas.
- Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Proyecto de implementación de mejora de procesos.
- Definir los criterios funcionales para diseñar e incorporar elementos a los Repositorios de proyectos, servicios y procesos.
- Administrar e integrar los Repositorios de proyectos, servicios y procesos.
- Verificar que se actualice el Repositorio de activos de procesos,
- Diseñar una estrategia para la administración del conocimiento generado en la STIC
- Identificar la información que será considera como información de conocimiento.
- Diseñar y administrar el Repositorio de conocimiento.
- Difundir el conocimiento generado en la STIC entre el personal de la misma, de acuerdo con los perfiles previamente definidos.
- Elaborar y ejecutar un programa de trabajo calendarizado para realizar revisiones al Repositorio de conocimiento.
- Integrar los resultados en el documento Resultado de revisiones de calidad e integridad de información de conocimiento.
- Identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal de la STIC que requieren mantener actualizados para desarrollar las actividades que les corresponden.
- Priorizar las necesidades de capacitación en conjunto con el Grupo Integral TIC.
- Elaborar y presupuestar el programa de capacitación con base en el documento de necesidades de capacitación de la STIC.
- Presentar a consideración del Titular de la STIC, la propuesta de acciones de capacitación de la STIC para su aprobación
- Administrar el proceso de capacitación, a fin de mantener actualizado el registro de todas las acciones de capacitación realizadas para el personal de la STIC.
- Evaluar que la capacitación recibida sea aplicada para la mejora de los procesos y habilidades del personal de la STIC.
- Al ser responsable de Administrar Proyectos elaborar el documento del ciclo de vida del proyecto y su alcance, validar el cronograma del proyecto, autorizar las solicitudes de cambio que procedan, asegurar la calidad del proyecto.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la STIC.
- Escalar las situaciones que sean necesarias a la Subdirección de TIC.
- Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean delegadas por la Subdirección de TIC.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	• Operación del Sistema de Gestión en Implementación y mejora de los procesos de la STIC. • Apoyar al establecimiento del Modelo de Gobierno. • Administración del Conocimiento.

	• Apoyo a la Capacitación del Personal de la STIC.
Órgano Interno de Control	• Reportes y auditarías solicitadas a la STIC.
Jefaturas y Coordinaciones de la STIC	• Operación del Sistema de Gestión en Implementación y mejora de los procesos de la STIC. • Administración del Conocimiento. • Apoyo a la Capacitación del Personal de la STIC.

Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Empresas que brindan servicio a la STIC.	• Actualización y mejora de los procesos de TIC. • Capacitación al personal de la STIC. • Seguimiento para alcances contractuales.

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura, Ingeniería
Especialidad:	Administración, Ingeniería en Procesos o Industrial
Experiencia requerida:	3 años

Conocimientos adicionales requeridos:	• Planeación de estratégica. • Auditor. • Reingeniería de Procesos • Manejo de software de administración de proyectos. • Conocimiento en la operación de procesos MAAGTICSI.
Habilidades:	• Calidad de servicio. • Actitud de servicio • Trabajo en equipo. • Responsable. • Manejo de personal. • Liderazgo

Género:	Indistinto
Edad requerida:	30 a 45 años

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Julio 2013
01	Actualización de la imagen institucional	JUN 15