
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-03
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03 Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Gestión Estratégica

Área: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

Administrador del Portafolio de Proyectos
 Administrador de Proveedores
 Coordinador Gestión Estratégica



Objetivo del puesto:

Que el Instituto cuente con un Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones POTIC basado en objetivos Nacionales, Institucionales y de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones STIC, que dé seguimiento al ejercicio presupuestal destinado a Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC, establezca los mecanismo de evaluación de la planeación estratégica, apoye el proceso de contratación y entrega de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados en materia de TIC y se verifique que los productos y servicios cumplan con los requerimientos definidos.

Funciones del puesto:

- Identificar y analizar los factores que conforman el entorno de la Institución en materia de TIC, mediante el reconocimiento de la situación actual.
- Elaborar, poner a consideración de la STIC y dar seguimiento al Documento Estratégico que integre los objetivos, metas, iniciativas y proyectos.
- Elaborar y poner a consideración de la STIC el Portafolio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones POTIC, así como asegurar que se dé seguimiento y se reporten los avances a las instancias correspondientes.
- Participar en la definición de los proyectos, servicios e Iniciativas de TIC a los que se dará prioridad al asignar los recursos financieros destinados a las TIC.
- Elaborar y poner a consideración dela STIC el anteproyecto anual de presupuesto de la Institución en lo relativo a TIC, así como colaborar con la unidad administrativa competente de la Institución para su seguimiento.
- Elaborar el programa de contrataciones de bienes y servicios de TIC y con apoyo de los dueños de proyecto, integrar los anexos técnicos y estudios de factibilidad necesarios para su contratación.
- Evaluar, priorizar y dar seguimiento a las Iniciativas de TIC durante su ciclo de vida.
- Asegurar que se elaboren las propuestas de Anexos Técnicos necesarios para la contratación de las soluciones tecnológicas definidas en el portafolio de proyectos.
- Elaborar el Acta Constitutiva y el alcance, así como la revisión del plan de los proyectos establecidos en

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Gestión Estratégica	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-03
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 2 de 3

el Portafolio de Proyectos.



- Autorizar las solicitudes de cambio que procedan, registrar los riesgos y asegurar la calidad del proyecto.
- Gestionar la entrega de los manuales técnicos y de usuario de la solución tecnológica, el acta de entrega recepción, el acta de cierre del proyecto y obtener la aprobación del solicitante.
- Apoyar al responsable del proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas para garantizar que el proyecto correspondiente al desarrollo de la solución tecnológica se inscriba en el POTIC.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo e informar trimestralmente sobre su avance a la STIC.
- Reportar los incidentes de seguridad de la información que se presenten, así como participar en definir acciones de atención.
- Escalar las situaciones que sean necesarias a la STIC.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del sistema de gestión de la calidad, a la política y objetivos de la calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean delegadas por la STIC.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Para establecer e implementar acciones referentes a la planeación estratégica, el seguimiento del presupuesto, las contrataciones y el portafolio de proyectos. Reportar las actividades inherentes a la naturaleza de las funciones que sean delegadas por la STIC.
Jefaturas de la STIC.	Para gestionar y dar seguimiento a las acciones referentes a la planeación estratégica el seguimiento del presupuesto, las contrataciones y el portafolio de proyectos.
Subdirección de Compras y Suministros.	Para gestionar y dar el seguimiento a las acciones referentes a las contrataciones.
Subdirección de Recursos Financieros	Para gestionar y dar el seguimiento a las acciones referentes al presupuesto y las contrataciones.
Órgano Interno de Control	Atención y seguimiento de Auditorías a la STIC.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Empresas que brindan servicio a la STIC.	Realizar estudios de mercado referente a nuevas tecnologías y servicio de mantenimiento preventivo-correctivo, gestión de licitaciones, concurso o asignaciones directas, seguimiento a los contratos y vigilancia a compromisos contractuales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-STIC-03
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 03
			Hoja: 3 de 3

Coordinación de la Estrategia Digital Nacional.	Dar seguimiento a las política y disposiciones que establece la Estrategia Digital Nacional.
---	--

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura, Ingeniería.
Especialidad:	Ingeniería, Informática, Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Experiencia requerida:	5 años
Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Sistemas de administración de servicios. • Conocimientos en Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Conocimientos básicos de Administración de empresas. • Conocimientos de Administración de proyectos. • Conocimientos en Administración del Presupuesto. • Conocimiento de la normatividad que aplica a las TIC.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en la administración de proyectos. • Manejo de equipo de cómputo y paquetería de oficina. • Liderazgo. • Actitud de servicio. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Capacidad de negociación. • Relaciones humanas. • Toma de decisiones. • Manejo de personal.
Género:	Indistinto
Edad requerida:	30 años en adelante

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de la imagen institucional	JUN 15
02	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20