



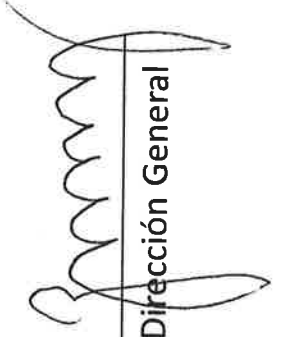
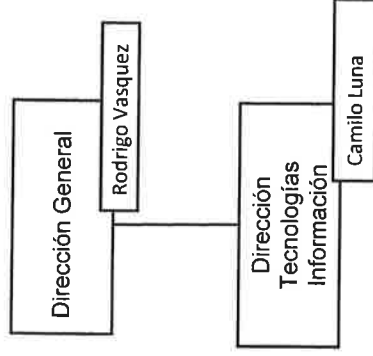
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

LINK CONEXIÓN AÉREA S.A. DE C.V.



Link Conexión Aérea, S.A. de C.V.

Organigrama
Dirección Tecnologías Información



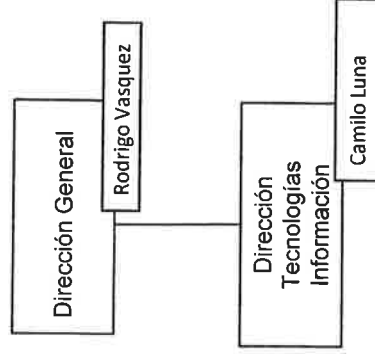
Dirección General

Fecha: Marzo 2017
Revisión: Original



Link Conexión Aérea, S.A. de C.V.

Organigrama
Dirección Tecnologías Informació



Dirección General

Fecha: Marzo 2016
Revisión: Original

I N F O R M A C I O N G E N E R A L	TÍTULO DE LA POSICIÓN: DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION		PÁG: 1	DE: 3
	OBJETIVO DE LA POSICIÓN: Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las Tecnologías de Información y Telecomunicaciones que soportan los procesos Técnicos y Administrativos de TAR Aerolíneas además de optimizar los recursos de Hardware, Software y Comunicaciones.			
	POSICIÓN DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL			
	DIRECCIÓN: TECNOLOGÍAS DE INFORMACION		NIVEL DE COMPENSACIÓN:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE	
	ELABORÓ: DIRECCION TECNOLOGIA DE INFORMACION	REVISÓ: DIRECCION GENERAL	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	
	FECHA ELAB.: 17 JULIO 2014	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

R E Q U I S I T A N S T E D E L	EDAD (RANGO): 35 - 55		CARACTERÍSTICAS / HABILIDADES PERSONALES: <input type="checkbox"/> Agresivo <input checked="" type="checkbox"/> Lógico <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Predecible <input type="checkbox"/> Respetuoso <input checked="" type="checkbox"/> Cooperador <input type="checkbox"/> Estable <input checked="" type="checkbox"/> Analítico <input type="checkbox"/> Conservador <input type="checkbox"/> Supervisión <input checked="" type="checkbox"/> Espíritu de Servicio <input type="checkbox"/> Sensible <input checked="" type="checkbox"/> Flexible <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Optimista <input checked="" type="checkbox"/> Dinámico <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia a la Presión <input checked="" type="checkbox"/> Negociador <input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Solución de Problemas <input type="checkbox"/> Sociable <input checked="" type="checkbox"/> Perfeccionista <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Oral <input type="checkbox"/> Juicio <input type="checkbox"/> Prudente <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita <input type="checkbox"/> Crítico <input checked="" type="checkbox"/> Ordenado <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Introverso <input type="checkbox"/> Independiente <input checked="" type="checkbox"/> Orientado a metas <input type="checkbox"/> Innovador <div style="text-align: right;"><u>MUY ORGANIZADO</u></div>		
	SEXO:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto			
	EDO. CIVIL:	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indistinto			
	ESTATURA:	<input type="checkbox"/> Indistinto			
	PESO:	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto			
	ESCOLARIDAD:				
	IDIOMAS (%):	<input checked="" type="checkbox"/> Inglés 90% <input type="checkbox"/> Otros:			
	DISPONIBILIDAD P/ VIAJAR:	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
EXPERIENCIA:	5 AÑOS MINIMO EN PUESTO SIMILAR				

C O N O C I M I E N T O S	CONOCIMIENTOS BÁSICOS: 1) CICLO DEL DESARROLLO DE SISTEMAS DESDE IDENTIFICACION D NECESIDADES HASTA SU IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO. 2) HERRAMIENTAS PARA DESARROLLO BAJO DIVERSAS PLATAFORMA DE MULTIPLES CAPAS. 3) PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, REDES LOCALES Y EXTENSAS CON CUALQUIER CLASE DE DISPOSITIVO DE CONTROL Y SEGURIDAD. 4) SEGURIDAD INFORMATICA, EVALUACION DE RIESGOS. 5) MANEJO DE EQUIPOS MULTIDICIPLINARIOS.		CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: 1) ADMINISTRACION DE CONTRATOS. 2) RELACION CON PROVEEDORES DIVERSOS. 3) DICCION Y REDACCION AVANZADO	
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:			
	1) LEGUAGES DE PROGRAMACION. 2) ANALISIS DE PROCESOS 3) SISTEMATIZACION DE PROCESOS DE SERVICIO Y PRODUCCION 4) COMERCIO ELECTRONICO 5) MANEJO DE PROEYCTOS SUJETOS A TIEMPO Y PRESUPUESTO 6) CANALES DE VENTA BASADOS EN MEDIOS ELECTRONICOS			

RELACIONES

RELACIONES INTERNAS:

DIRECCION GENERAL
DIRECTORES DE AREA
GERENCIAS DE AREA

RELACIONES EXTERNAS:

PROVEEDORES DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA Y
TELECOMUNICACIONES / AUTORIDADES DEL SECTOR AERONAUTICO /
EVENTUALMENTE CLIENTES

Evalúa cada factor con la escala que se indica, (Complementando la frase "Esta posición requiere...").

Utiliza la siguiente escala: **5** de importancia crítica; **4** importante la mayor parte del tiempo; **3** de importancia promedio o relativa; **2** ocasionalmente importante; **1** importante rara vez o nunca.

Se requiere utilizar toda la escala, cuando menos 2 veces cada número en cada bloque.

ESTILO DE LA POSICIÓN

Se enlistan varios factores que señalan el estilo deseado para la posición.

- 5 Prevenir errores
- 3 Disfrutar los retos o los cambios
- 4 Ser paciente con la gente o los problemas
- 4 Tener contacto con personas
- 5 Estar consciente de la calidad
- 4 Superar objeciones o barreras
- 5 Administrar proyectos grandes
- 3 Demostrar entusiasmo u optimismo
- 2 Estar satisfecho sin ser promovido
- 4 Seguir instrucciones
- 3 Resolver problemas interpersonales
- 5 Manejar con precisión muchos detalles

- 4 Organizar gente
- 4 Dedicarse a los pendientes hasta terminarlos
- 3 Aceptar de buen modo las costumbres establecidas
- 3 Tomar decisiones arriesgadas
- 3 Ser cortés o cooperativo
- 4 Ser expresivo y persuasivo
- 5 Lograr objetivos a pesar de las dificultades
- 5 Crear ideas o soluciones nuevas o diferentes
- 3 Causar buena primera impresión
- 5 Evaluar riesgos cuidadosamente
- 3 Disfrutar tareas repetitivas o especializadas
- 4 Mantener el equilibrio y la ecuanimidad

VALORES DE LA POSICIÓN

El conocer y comprender cuales intereses y valores deben existir en el trabajo, ayuda a desempeñarlo mejor.

- 5 Ayudar a otras personas
- 4 Resolver problemas complicados
- 3 Crear impresiones favorables
- 5 Trabajar dentro del presupuesto
- 4 Guiar a otros hacia los objetivos
- 5 Ser creativo o innovador
- 3 Lograr utilidades
- 3 Buscar promoción en la organización
- 3 Adherirse a principios éticos
- 2 Utilizar color o diseño en el trabajo
- 3 Luchar por mantener las opiniones o creencias
- 4 Proteger los activos de la compañía
- 4 Manejar problemas interpersonales
- 3 Utilizar técnicas o toques artísticos
- 4 Implementar o seguir sistemas administrativos

- 4 Controlar la calidad
- 4 Mantener buenas relaciones con los demás
- 4 Hacer presentaciones efectivas
- 2 Conducir investigaciones
- 4 Evaluar costo / beneficio
- 4 Utilizar habilidades personales para guiar a otros
- 3 Ser curioso e inquisitivo
- 3 Cumplir los lineamientos profesionales
- 4 Tomar decisiones prácticas
- 4 Ser sensible con la gente
- 4 Confiar en tu apariencia personal
- 4 Dirigir a los empleados sin titubear
- 5 Hacer juicios lógicos
- 3 Demostrar una conducta personal ejemplar
- 3 Involucrarse en actividades caritativas

P
E
N
S
A
N
T
E
C
I
O
N

P
R
O
C
E
S
O

L
A

El tipo de inteligencia, comunicación y solución de problemas requerido en un puesto es de gran importancia para el adecuado desempeño del mismo.

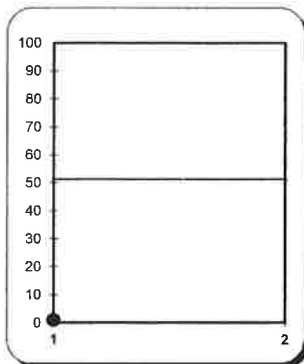
4	Usar hechos para decidir
5	Ser un administrador cuidadoso
4	Manejar conceptos o ideas complejas
2	Expresar sentimientos sobre otros
4	Llevar el control del flujo de trabajo
5	Analizar problemas complicados
3	Tomar cursos de acción conservadores
3	Desarrollar ideas originales
3	Hacer cálculos matemáticos
2	Utilizar técnicas o toques artísticos
5	Organizar gente en el trabajo
3	Ser de mentalidad abierta

4	Programar operaciones de trabajo
4	Mantener relaciones personales favorables
5	Utilizar la lógica para resolver problemas
5	Pensar en grande (futurear)
3	Ser sensitivo a las necesidades de otros
4	Hacer juicios racionales
4	Estimular actividades positivas en otros
5	Ordenar mucha información
3	Ser accesible a la gente
5	Diseñar proyectos, productos o programas
5	Evaluar riesgos y probabilidades de resultados
5	Actuar en forma sistemática

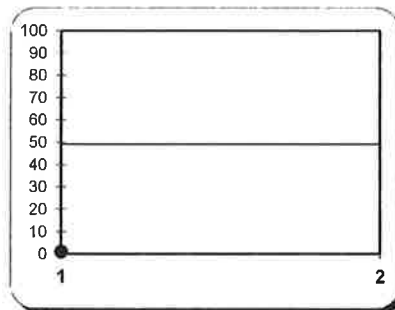
G
R
Á
F
I
C
A
S
C
I
D
O
N

L
A

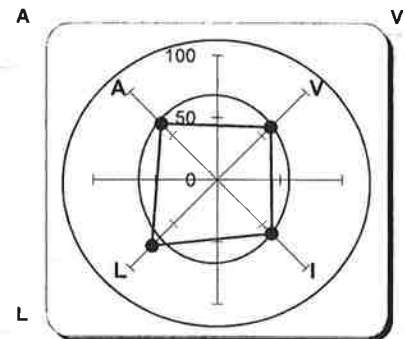
ESTILO DE LA POSICIÓN



INTERESES Y VALORES DE LA POSICIÓN



PROCESO PENSANTE DE LA POSICIÓN



O
B
S
E
R
V
A
C
I
O
N
E
S

INFORMACIÓN	TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION		PÁG: 1	DE: 2
	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL			
	PUESTO(S) A TU CARGO: SOPORTE Y DISEÑO			
	DIRECCIÓN: TECNOLOGÍAS DE INFORMACION		CVE. ORGAN.:	
	GERENCIA: NO APLICA		CVE. POSICIÓN:	
	DEPARTAMENTO: NO APLICA		TIPO DE POSICIÓN: PERMANENTE	
	ELABORÓ: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ: DIRECCION GENERAL	AUTORIZÓ: PRESIDENCIA	
	FECHA ELAB.: 17-Jul-14	FECHA REV.:	FECHA AUT.:	

OBJETIVO	<p>Responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las Tecnologías de Información y Telecomunicaciones que soportan los procesos Técnicos y Administrativos de TAR Aerolíneas además de optimizar los recursos de Hardware, Software y Comunicaciones. Elaboración, definición y actualización de la Metodología para gestión de Proyectos de la Dirección de Tecnología de Información, del mismo modo coordinar y supervisar los mismos. Elaboración y actualización de un Plan Estratégico de Tecnología de Información avalado por la Dirección General y el Comité de Operaciones.</p>
-----------------	--

ACTIVIDADES RUTINARIAS	<p>Proveer el soporte Tecnológico Informático requerido por las diversas áreas de TAR Aerolíneas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.</p> <p>Asegurar la continuidad Operacional de TAR Aerolíneas a través de la estabilidad y calidad de los servicios Informáticos.</p> <p>Establecer los estándares de calidad que deben cumplir los sistemas y/o aplicaciones y Telecomunicaciones para responder a las necesidades de toda entidad organizacional de TAR Aerolíneas.</p> <p>Promover y procurar la correcta operación de la Infraestructura y equipos de TAR Aerolíneas manteniendo el estado óptimo de los mismos.</p> <p>Identificar, medir y controlar todo posible riesgo Tecnológico al que pudiese estar expuesta TAR Aerolíneas derivado del uso y explotación de los servicios de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>Proponer a las diversas áreas de TAR Aerolíneas soluciones basadas en Tecnología de Información que conlleven a incrementar su eficiencia incluyendo posibles cambios en sus procesos de trabajo que repercutan en beneficios al cliente o a la administración interna.</p> <p>Funciones administrativas inherentes a la Dirección de Tecnología de Información.</p>
-------------------------------	--

ACTIVIDADES PERIÓDICAS

Identificar en forma conjunta con las demás unidades de negocio de TAR Aerolíneas las necesidades en cuanto a Sistemas de Información y/o Aplicaciones brindando la asesoría necesaria a los niveles ejecutivos para su posible planificación, dimensionamiento y de presupuesto.

Elaboración y actualización de forma quincenal del Informe de Actividades de la Dirección de Tecnología de Información para el Comité de Operaciones de TAR Aerolíneas.

Elaboración y difusión de políticas y procedimientos que ayuden a mantener los recursos Informáticos en óptimas condiciones incluyendo todo sistema o aplicación, equipamiento e infraestructura.

Conjuntamente con el área de Compras de TAR Aerolíneas asesoramiento para selección de los mejores proveedores de servicios relacionados a Tecnologías de Información.

Elaboración, control y administración del Presupuesto anual de la Dirección de Tecnología de Información acorde a las políticas y procedimientos del área de Finanzas y Administración.

Conjuntamente con el área Legal de TAR Aerolíneas la revisión de todo contrato relacionado a servicios o bienes de Tecnología de Información procurando las mejores condiciones para la empresa.

Contacto permanente con todo proveedor de servicios o bienes relacionados con la Dirección de Tecnología de Información.

Contactos Internos

I N T E R P R I N C I P A L E S I O N E S	Puesto	Motivo
	1 Dirección General	Jefe Directo, informarlo de todo asunto relevante o que requiera su atención ya sea para toma de decisiones o mantenerlo informado.
	2 Dirección Técnica	Conjuntamente para definición de necesidades, seguimiento a proyectos en progreso o asesoría para posibles mejoras a sistemas ya en operación.
	3 Dirección Comercial	Conjuntamente para definición de necesidades, seguimiento a proyectos en progreso o asesoría para posibles mejoras a sistemas ya en operación.
	4 Dirección Seguridad Operacional	Conjuntamente para definición de necesidades, seguimiento a proyectos en progreso o asesoría para posibles mejoras a sistemas ya en operación.
	5 Todo Empleado de TAR Aerolíneas que haga uso de algún equipo de cómputo.	Soporte Técnico y asesoría para el uso de paquetería, sistemas y aplicaciones.

Contactos Externos

I N T E R P R I N C I P A L E S I O N E S	Puesto	Motivo
	1 Ejecutivo a cargo de la cuenta de Link Conexión Aérea por parte de TELMEX	Nuevos requerimientos así como el Control y administración de los servicios de Telecomunicaciones que proveen a la empresa, búsqueda de mejores condiciones.
	2 Ejecutivo a cargo de la cuenta de Link Conexión Aérea por parte de Radixx International y Ezy Webwerkstaden	Nuevos requerimientos así como el Control y administración de los servicios de Licenciamiento del sistema de Reservas / Ventas / CheckIn así como desarrollo del sitio web de TAR.
	3 Equipo de Mesa de Soporte de iWeb Hosting Services	Administración de los servidores de datos que opera Link Conexión Aérea
	4 Proveedores de servicios o equipos relacionados a Tecnología de Informática	Análisis de propuestas, revisión de Contratos y administración de los servicios o equipos que los mismos conllevan.
	5	
	6	
7		

E
U
I
L
I
P
I
Z
A
R

1	COMPUTADORA PERSONAL SO WINDOWS	6	SOFTWARE OFFICE WINDOWS
2	COMPUTADORA PERSONAL SO IOS MAC	7	SOFTWARE OFFICE MAC
3	RADIO NEXTEL	8	
4	TEEFONO CELULAR	9	
5		10	