



Manual de políticas corporativas

Política de Organización de la Dirección de Tecnología de Información

MPC-DTI-181

Original

Política de Organización de la Dirección de Tecnología de Información

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Camilo Luna / Director de Tecnología de Información	Ricardo Bastón / Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Mayo 2021	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Director de Tecnología de Información.

1.2.2. Criterio de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez al año a partir de la fecha su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección Comercial
4. Dirección Jurídica
5. Dirección de Mantenimiento
6. Dirección de Operaciones

7. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
8. Dirección de Tecnología de la Información
9. Dirección de Cadena de Suministro

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer la política de organización de la Dirección de Tecnología de Información, incluyendo las funciones y responsabilidades de los integrantes del área.

2.2. Alcance

Esta política es aplicable a la Dirección de Tecnología de Información.

2.3. Descripción de la política

2.3.1. Organigrama



2.3.2. Funciones y responsabilidades

Director de Tecnología de Información

Responsable de: Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de sistemas, aplicaciones, así como la infraestructura de equipamiento y comunicaciones que soportan todo proceso Comercial, Técnico y Administrativo de TAR Aerolíneas, coadyuvando así a la continuidad del negocio.

Funciones:

- Análisis, evaluación y selección de la mejor propuesta para implementación de sistemas o aplicaciones, generación de un Plan de Trabajo, Líder del proyecto.
- Selección, puesta en producción y administración de toda la infraestructura de Equipo de cómputo, y Telecomunicaciones que soportan la operación de todo sistema y aplicación utilizado en la empresa.
- Administración de los servicios web utilizados por el personal de la empresa, disponibilidad de los equipos servidores que los hospedan, coordinar el soporte técnico apoyado en los proveedores involucrados.
- Negociación y administración de los contratos con proveedores de servicios de Tecnología de Información, manejo de la relación de negocios que se deriva de lo mismo.
- Soporte técnico a todo usuario de equipo de cómputo y comunicaciones, incluyendo hardware y software. Reparaciones a nivel 1, coordinación y seguimiento a reparaciones realizadas por terceros.
- Control y administración del inventario de todo equipo de cómputo personal, periféricos y telefonía celular.
- Procurar mantener a la empresa en una vanguardia tecnológica, incorporando Tecnologías de punta que contribuyan al logro de los objetivos de toda área funcional.

2.3.3. Perfiles de puesto

Director de Tecnología de Información

Escolaridad: Licenciatura afín a Tecnologías de Información, deseable posgrado en algún área relacionada.

Edad: 35 años.

Idiomas: Inglés, hablado, escrito y traducción en un 95%.

Conocimientos básicos: Ciclo del desarrollo de sistemas desde identificación de necesidades hasta su implementación y mantenimiento, herramientas para desarrollo bajo diversas plataformas de múltiples capas, protocolos de comunicación, redes locales y extensas con cualquier clase de dispositivos de control y seguridad, seguridad informática, evaluación de riesgos y manejo de equipos multidisciplinarios.

Conocimientos complementarios: Administración de contratos, relación con proveedores diversos, dicción y redacción avanzado.

2.3.4. Capacitación

Los cursos de capacitación que deberán recibir los integrantes de la Dirección de Tecnología de Información se muestra en la siguiente matriz:

Curso	DTI
Curso de Inducción a TAR*	X
SMS	X
AVSEC	X

DTI: Director de Tecnología de Información.

* *Curso único*

2.3.4.1. Periodicidad

Todo el personal deberá tomar los cursos indicados en la matriz anterior de manera inicial durante los primeros 6 meses después de haber ingresado a la organización. Posteriormente, deberán recibir una capacitación recurrente cada 24 meses.

2.3.4.2. Registros

Los registros de capacitación serán resguardados de forma electrónica por la Gerencia de Capacitación de TAR.

2.3.5. Guardia fuera de horario laboral

Atendiendo a la naturaleza del área, los integrantes de la Dirección de Tecnología de Información deben estar pendientes y atender los requerimientos correspondientes, ya sea a través de correo electrónico, teléfono, mensajería instantánea o Bitrix, aún fuera del horario laboral. Para ello, TAR Aerolíneas ha proporcionado a su personal de mandos medios y superior, una laptop así como un smartphone.

2.3.6. Home Office

Los lineamientos por seguir para trabajar bajo esta modalidad están especificados en la política [MPC-GRH-180 Política de Smart Working](#).

2.3.7. Suplencia y sucesión de funciones

En caso de la ausencia del Director de Tecnología de la Información, se deberán seguir los siguientes procedimientos en caso de presentarse algún incidente o de requerirse de alguna de las funciones específicas del Director de Tecnología de Información, según sea el caso:

Procedimiento	Encargado
MPIA-DTI-182 Procedimiento para solucionar fallas en el servicio de Internet en Oficinas Corporativas	Encargado de CCO
MPIA-DTI-183 Procedimiento para solucionar fallas en el servicio de correo electrónico	-
MPIA-DTI-184 Guía para la administración del servicio de correo electrónico	Gerente de Recursos Humanos
MPIA-DTI-185 Procedimiento para realizar el respaldo de la información de correo electrónico	Todo colaborador de TAR Aerolíneas poseedor de un correo electrónico corporativo

Procedimiento	Encargado
MPIA-DTI-186 Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en Microsoft Outlook	Todo colaborador de TAR Aerolíneas poseedor de un correo electrónico corporativo
MPIA-DTI-187 Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en dispositivos móviles	Todo colaborador de TAR Aerolíneas poseedor de un correo electrónico corporativo

En caso de presentarse un problema no descrito en la tabla anterior, deberá contactarse directamente al Director de Tecnologías de Información y esperar a que este pueda atender el problema personalmente.

2.3.8. Directorio de la Dirección de Tecnología de Información

Puesto	Nombre	Teléfono TAR	e-mail
Director de Tecnología de Información	Camilo Luna	442 274 4241	cluna@tarmexico.com

2.3.9. Resguardo de los registros

Los siguientes registros deben conservarse en formato digital en la plataforma Bitrix:

Registro	Periodo de resguardo
Inventario de equipos	Permanente
Control de correos corporativos	Permanente
Control de línea de celulares	Permanente

2.3.10. Utilización de los recursos administrados por la Dirección de Tecnología de Información

Para el uso correcto de los recursos administrados por parte de la Dirección de TI, todo colaborador de TAR Aerolíneas que goce de dichos recursos deberá apegarse a las siguientes políticas y procedimientos:

- [MPC-DTI-088 Política de optimización de recursos tecnología de información](#)
- [MPC-DTI-009 Política de utilización de dispositivos de telefonía móvil](#)
- [MPIA-DTI-010 Procedimiento para reportar incidencias con el uso de equipos de telefonía móvil](#)
- [MPIA-DTI-140 Procedimiento para realizar el respaldo de la información digital](#)

2.3.11. Anexos

- [Anexo 1: MPC-DTI-088 Política de optimización de recursos tecnología de información](#)
- [Anexo 2: MPC-DTI-009 Política de utilización de dispositivos de telefonía móvil](#)
- [Anexo 3: MPIA-DTI-010 Procedimiento para reportar incidencias con el uso de equipos de telefonía móvil](#)
- [Anexo 4: MPIA-DTI-140 Procedimiento para realizar el respaldo de la información digital](#)
- [Anexo 5: MPIA-DTI-182 Procedimiento para solucionar fallas en el servicio de Internet en Oficinas Corporativas](#)

- [Anexo 6: MPIA-DTI-183 Procedimiento para solucionar fallas en el servicio de correo electrónico](#)
- [Anexo 7: MPIA-DTI-184 Guía para la administración del servicio de correo electrónico](#)
- [Anexo 8: MPIA-DTI-185 Procedimiento para realizar el respaldo de la información de correo electrónico](#)
- [Anexo 9: MPIA-DTI-186 Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en Microsoft Outlook](#)
- [Anexo 10: MPIA-DTI-187 Procedimiento para configurar cuentas de correo electrónico en dispositivos móviles](#)

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa del Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/181?rev=1621352619>



Last update: **17/11/2021 16:27**