**Encargado de Informática.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Informática |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado |
| * 1. Área: | Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Informática y Sistemas |
| 1.6 Objetivo del puesto | Proporcionar soporte y mantenimiento a la infraestructura, redes y recursos informáticos de Instituto que permitan el correcto funcionamiento de los sistemas, comunicaciones de voz y datos, así como del equipo de impresión y escaneo. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Vigilar y mantener el funcionamiento de los servidores, a fin de prevenir eventuales fallas que pudieran generar pérdidas de información. | x |  |  | |
| 1. Brindar asesoría telefónica respecto de dudas técnicas y de funcionalidad de la Plataforma Nacional de Transparencia, a sociedad en general y sujetos obligados, identificando las mejoras y turnándolas a la coordinación para su propuesta al INAI. | x |  |  | |
| 1. Atender las peticiones de soporte técnico de los usuarios, así como realizar los mantenimientos que se encuentren previamente calendarizados. | x |  |  | |
| 1. Realizar los cableados de voz y datos y las configuraciones necesarias para agregar o actualizar los servicios de dicho tipo. | x |  |  | |
| 1. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias. | x |  |  | |
| 1. Dar de alta y activar los sujetos obligados en las redes, acorde al proceso de incorporación al sistema. | X |  |  | |
| 1. Actualizar los flujos de información en las redes de Voz y Datos, para que se adecuen a las necesidades de las áreas del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Mantener en perfecto funcionamiento todos los equipos de cómputo, de impresión y de copiado. | x |  |  | |
| 1. Planear la actualización del equipo informático y de diagramas de la red de cómputo y comunicación; así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos. | x |  |  | |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. | x |  |  | |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | No aplica |  |
| Indirecta | No aplica |  |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | x |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |  |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | x |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad. | x |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |  |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | x |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | x |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. | x |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. |  |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. |  |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** | |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. | x |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| Las decisiones impactan los resultados del área. |  |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. |  |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | x |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | x |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |  |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Consultar e implementar requerimientos de equipo, infraestructura y flujo de redes de voz y datos con directivos y responsables de áreas. |
| Personal mandos medios | Dar seguimiento a los proyectos de tecnología implementados por la coordinación de Informática y sistemas. |
| Personal especializado | No aplica. |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No aplica. |  |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Orientación al Cliente | Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando más de lo que este espera. El ciudadano siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a esta con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario. |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Pensamiento Conceptual | Identifica pautas, tendencias o lagunas de información que maneja. Reconoce e identifica las similitudes entre una nueva situación y algo que ocurrió en el pasado. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** | | | | | |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciado en Informática,  Ingeniería en Sistemas Computacionales | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciatura en Administración en Sistemas Computacionales | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Redes, infraestructuras, soporte técnico. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:** | |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Instalación de redes de voz y datos, administración de infraestructura tecnológica. | 1 año |
| Conocimientos básicos de soporte técnico. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y conocimiento en redes estructuradas de voz y datos, paquetería de Microsoft Office, derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| **12.1 Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica. |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica. |
| Cheques | No aplica. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las funciones y tareas del puesto a través de la asignación de mobiliario de oficina (Escritorio, silla). |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones y tareas del puesto a través de la asignación de equipo de cómputo (Desk top). |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): | No aplica. |