

Encargado de Informática.

1. Datos Generales

1.1 Puesto:	Encargado de Informática
1.2 Clasificación del puesto:	Personal especializado
1.3 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.

2 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		
2. Brindar asesoría telefónica respecto de dudas técnicas y de funcionalidad del sistema INFOMEX Jalisco, a sociedad en general y sujetos obligados, identificando las mejoras y turnándolas a la coordinación para su propuesta al IFAI.	x		
3. Atender las peticiones de soporte técnico de los usuarios, así como realizar los mantenimientos que se encuentren previamente calendarizados.			x
4. Realizar los cableados de voz y datos y las configuraciones necesarias para agregar o actualizar los servicios de dicho tipo.	x		
5. 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	
6. Actualizar los flujo de información en las redes de Voz y Datos, para que se adecuen a las necesidades de las áreas del Instituto.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
7. Mantener en perfecto funcionamiento todos los equipos de cómputo, de impresión y de copiado.	x		
8. 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

3 Responsabilidades de supervisión.

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

4 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.	

5 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.	

6 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.	

7 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.

8 Relaciones externas de trabajo

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

9 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. Dedicar 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 e Información Pública de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

10 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.			

11 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.

12. 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.							

13. 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.