

CODIGO: DOC 5.5 INFO 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: PERSONAL ESPECIALIZADO (SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES)

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Carrera Técnica o Licenciatura.

EDAD: 24 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Organización, Trabajo en equipo, Comunicación, Administración del Tiempo.

EXPERIENCIA: 1 año.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA:

Atención de Usuarios.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Administrar las redes y comunicaciones, buscando las mejores prácticas para la administración de la tecnología.
- Asesorar al Administrador de Base de Datos en aquellos aspectos de diseño que se relacionen con definiciones del uso del rehuso computacional que puedan repercutir en el desempeño de los sistemas
- Administrar el software adquirido para una buena administración de ellos.
- Diseñar la estructura lógica para el almacenamiento de datos y Administrar las unidades organizacionales, para la mejor administración de la red.
- Coordinar el soporte técnico, para poder brindar la ayuda necesaria para todas las áreas del la institución y organismos operadores
- Implantar acciones para mejorar el desempeño de los Servidores

CODIGO: DOC 5.5 INFO 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Administrar, programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos .
- Elaboración y cumplimiento de los estándares y normas relativas al hardware, software y de comunicación de datos, con la finalidad de optimizar el recurso computacional, estableciendo los procedimientos de seguridad y uso de programas y equipos informáticos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura.
- Mantenimiento y configuración de software y hardware de control de asistencia.
- Mantenimiento e instalación de red de voz y datos de la institución así como a organismos operadores JMÁS, JRAS.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Apoyo técnico en el montaje de equipo en conferencias o presentaciones.
- Apoyo en eventos de Cultura del Agua.
- Apoyo Inventarios del Almacén General.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Administrar las Redes y comunicaciones de los sistemas de la institución, elaborando el plan de seguridad y mantenimiento, administrar los servidores y equipo activo del organismo. Brindar soporte en tecnología de sistemas operativos, software de desarrollo, software de Base de Datos y comunicación en general.
- Responsable del mantenimiento de equipos de cómputo.
- Responsable del buen funcionamiento del software de asistencia.
- Responsable del buen funcionamiento del conmutador y equipo telefónico.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Equipo de Computo.
- Herramienta.