

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

Apoyo en Sistemas

**REPORTA A**

Director (a) General

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Administrar, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente los recursos informáticos de la institución; asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo tecnológico a la gestión de la misma a todas las áreas del Instituto.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

No Aplica

**FUNCIONES A SU CARGO**

- I. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- II. Implementar el sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- III. Administrar la configuración de la red local
- IV. Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo
- V. Actualizar y adquirir nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos estratégicos.
- VI. Coordinar el óptimo funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, y portales WEB.
- VII. Detectar nuevas necesidades relativas a las características de información que requieren los usuarios referentes a software y hardware institucional.
- VIII. De acuerdo a las actividades establecidas en el Artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que refieren al Equipo Técnico:
  - Apoyar en la realización, con sus propios recursos o ayudado por servicios especializados, los planes, proyectos y programas de la Cartera de Proyectos del Instituto y el Sistema Municipal de Planeación.
  - Apoyar la atención y el seguimiento a la Cartera de Proyectos conforme el Sistema Municipal de Planeación y el Manual.
- IX. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General.

**COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS**

**INTERIOR**

Con todas las áreas de la administración municipal.

**EXTERIOR**

Con ninguna.

**HORARIO DE TRABAJO**

Ver anexo número 1 donde se encuentran establecidos los horarios de trabajo de las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento de Colima.

**AMBIENTE DE TRABAJO**

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Informática, Ing. en Sistemas o carrera a fin al puesto

**CONOCIMIENTOS**

Capacidad de organización, liderazgo, autosuficiencia y trabajo en equipo, además de relaciones interpersonales. Habilidades para la construcción metodológica de procesos, organización de datos, iniciativa y autosuficiencia en el Abstracción analítica y categorización de variables.  
Soporte Técnico, Sistemas de Información, Redes, Desarrollo de Sistema y Sitio Web  
Manejo de paquetes de cómputo.  
Técnicas de archivo, oficina, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de la agenda, y redacción de Gestión de cambio

**EXPERIENCIA**

Tener experiencia acreditada mínimo de 6 meses de trabajo en materia de informática o sistemas.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Relaciones interpersonales.

Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media