

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
<pre> graph TD DG[Dirección General] --- AS[Apoyo en Sistemas] </pre>
PUESTOS BAJO SU MANDO
No Aplica
FUNCIONES A SU CARGO
Las establecidas en el Artículo 119 del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, que a continuación se enuncian:
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área; II. Participar en la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en normas ISO; III. Actualizar la base de datos del IPCO que obligan las leyes, federal y estatal, en materia de transparencia; IV. Administrar la configuración de la red local; V. Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo; VI. Actualizar y adquirir nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos estratégicos; VII. Coordinar el óptimo funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, y portales WEB; VIII. Detectar nuevas necesidades relativas a las características de información que requieren los usuarios referentes a software y hardware institucional; IX. 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

- X. Las demás que señale el Reglamento, el Sistema Municipal de Planeación, la Junta y el Director General;

COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS

INTERIOR

EXTERIOR

Con todas las áreas de la administración municipal. Con ninguna.

HORARIO DE TRABAJO

De lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

AMBIENTE DE TRABAJO

Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Informática, Ingeniería 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 trabajo, además de capacidad de investigación y de síntesis.
- Abstracción analítica y categorización de variables.
- Soporte Técnico, Sistemas de Información, Redes, Desarrollo de Sistema y Sitio Web.
- Gestión de cambio.

EXPERIENCIA

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Manejo de relaciones interpersonales.
- Responsabilidad y organización, trabajo en equipo, profesionalidad y honestidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media.