
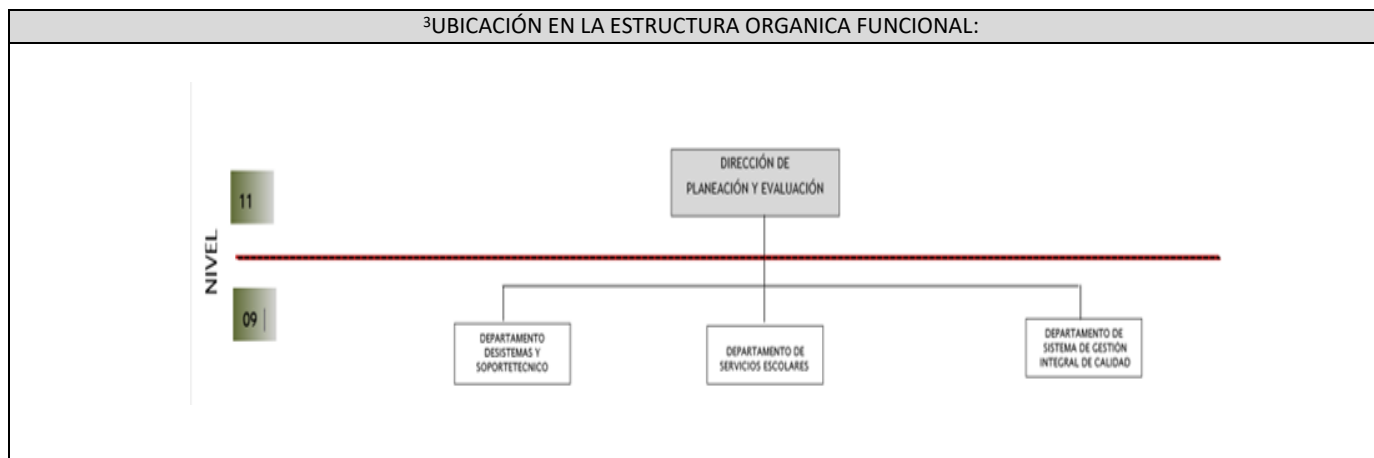



Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	1 de 4
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

<sup>1</sup> DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
<b>Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte técnico (Jefatura del Departamento de Sistemas y Soporte técnico)</b>

<sup>2</sup> OBJETIVO DEL PUESTO:
Administrar el servicio de internet inalámbrico, así como mantener los laboratorios funcionando en apoyo al cumplimiento de los planes y Programas de Estudio de todas las carreras, buscando que los alumnos y profesores cuenten con las herramientas tecnológicas actualizadas, necesarias para desarrollar sus actividades.



<sup>4</sup> TIPO DE PUESTO:	<sup>5</sup> PLAZA:	<sup>6</sup> NO. DE PLAZAS:	<sup>7</sup> UBICACIÓN:	<sup>8</sup> REPORTA:		
Confianza	Jefatura de Departamento	1	EDIF. G	Director de Planeación y Evaluación (Dirección de Planeación Y Evaluación)		
<sup>9</sup> SUPERVISA A:				<sup>10</sup> No. de personas subordinados		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal analista y tecnico en programacion.</li> </ul>				Directas:	Indirectas:	
				4	0	
<sup>11</sup> DECISIONES QUE PUEDE TOMAR:						
Las necesarias para asegurar la marcha diaria de su departamento respetando el Decreto, el Estatuto, reglamentos, las políticas y los procedimientos correspondientes.						
<sup>12</sup> CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO						
<b>Internas:</b>			<b>Externas:</b>			
Con Todas las áreas académicas y administrativas			Proveedores de Internet Observatorio ciudadano de Contraloria del Estado			
<sup>13</sup> RESPONSABILIDAD:						
Descripción	Motivo por el que maneja			Nivel		
				Alto	Medio	Bajo

Encabezado General	A. Nombre del Formato:		
	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		
F-22-01-R1;210817	B. Código/Revisión; Fecha:	F-18-02-R2;101220	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página	2 de 4
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

Efectivo o valores:	No aplica			
Bienes:	Resguardo y laboratorios de computo	X		
Vehiculos:	No aplica			
Documentación:	La necesaria para realizar sus funciones			X
Información confidencial:	No aplica			X
Dirección y coordinación:	Coordinación de un Departamento con personal a su cargo.		X	


**EL PUESTO EXIGE:**

Esfuerzo físico	Tipo de cosas	Peso aproximado	Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Semanal	Mensual
Cargar y levantar cosas	Equipo de cómputo	10 Kgs.			X	

**<sup>15</sup>FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS:**

- Administrar y mantener el equipo de cómputo, software, redes y comunicaciones para la operación y el desarrollo institucional.
- Elaborar y supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo incluyendo instalación y depuración de software.
- Proponer, coordinar y supervisar la actualización de la infraestructura de software y su uso legal.
- Analizar, proponer y desarrollar sistemas de información en función a los requerimientos del usuario.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento e integración de los sistemas de información existentes para su actualización o cubrir nuevas necesidades.
- Supervisar y controlar el servicio de Internet.
- Proporcionar asesoría técnica en la adquisición de hardware, software, redes y comunicaciones.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b><sup>15</sup>ESCOLARIDAD:</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS	AREA DE CONOCIMIENTO:	GRADO DE AVANCE
LICENCIATURA / INGENIERÍA	SISTEMAS COMPUTACIONALES CIENCIAS ECONOMICA – ADMINISTRATIVA	TITULO Y CÉDULA PROFESIONAL
<b><sup>16</sup>HABILIDADES:</b>		
DIRECTIVAS ADMVAS	TÉCNICAS	

Encabezado General		A. Nombre del Formato:	
		DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
F-22-01-R1;210817		B. Código/Revisión; Fecha: F-18-02-R2;101220	
<b>Datos para los Registro (Evidencia):</b>		C. Página 3 de 4	
D. Fecha de elaboración:	2023	E. Periodo al que aplica:	Hasta su actualización

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones,</li> <li>• Analisis de datos e información,</li> <li>• Habilidad de planeación y organización,</li> <li>• Manejo de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la administración pública, específicamente en el área de educación superior.</li> <li>• Administración electrónica</li> <li>• Aplicaciones corporativas y web</li> <li>• Soporte a usuarios y microinformática</li> <li>• Sistemas y comunicaciones</li> </ul>
<b><sup>17</sup>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	
AÑOS DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
2	puesto igual o afín a las funciones de Tecnologías de la Información .