



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO A

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar

al proveedor del sistema informático vigente mediante el intercambio de información a fin de evitar contratiempos en el control de asistencia y mantener actualizada la información de las servidoras y servidores públicos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Apoyar

como enlace con el proveedor del sistema informático vigente a través del intercambio de información para evitar contratiempos en el control de asistencia y mantener actualizada la información de las servidoras y servidores públicos.

Función 1:

Realizar

el intercambio de información con el proveedor para cumplir con los requerimientos efectuados al Departamento.

Función 2:

Informar

al proveedor sobre problemas técnicos que presente el sistema informático vigente para solucionar los mismos.

Función 3:

Realizar

requerimientos al proveedor para el mantenimiento preventivo, correctivo y de desarrollo del sistema informático vigente para la actualización de la información.

Objetivo 2:

Apoyar

a las servidoras y los servidores públicos del Departamento mediante la atención técnica y requerimientos relativos sistema informático vigente atendiendo a las necesidades del servicio a fin de cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

Función 1: Iniciar y mantener comunicación con las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de detectar las necesidades extraordinarias de información requeridas para cumplir con las actividades encomendadas

Función 2: Proporcionar atención técnica a las servidoras y los servidores públicos a fin de atender en tiempo y forma sus requerimientos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con todas las servidoras y servidores públicos y las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores y prestadores de servicios.

Características de la información

La información que se maneja afecta La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector

2. PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado
Áreas de conocimiento: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SISTEMAS COMPUTACIONALES

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año
Áreas de experiencia: SISTEMAS CLIENTE/SERVIDOR, TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD APLICABLE A SUS FUNCIONES, USO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO, USO DE TECNOLOGÍA (MANEJO Y CUIDADO DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO)

Habilidades:

Análisis

Creatividad

Capacidad resolutive

Trabajo bajo presión

Comunicación

Actitudes:

Adaptación

Disponibilidad

Compromiso

Orientación a resultados

Confiabilidad