



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO

CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA: SOPORTE ADMINISTRATIVO B

CATEGORÍA REAL
SOPORTE ADMINISTRATIVO D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la administración de los recursos tecnológicos del Departamento para el cumplimiento de programas a través de la vigilancia técnica y funcional para cubrir las necesidades del servicio.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Validar la información del sistema informático vigente

Función 1: Vigilar la comunicación del sistema informático vigente que se encuentra en el Departamento a fin de evitar errores y retrasos en el servicio.

Función 2: Recibir los reportes de las fallas de comunicación en el sistema informático vigente para canalizar a la unidad administrativa correspondiente a fin de dar seguimiento y solución a la misma.

Función 3: Organizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de desarrollo del sistema informático vigente a fin de mantenerlo actualizado.

Objetivo 2: Apoyar en el cumplimiento de los programas gubernamentales asignados al Departamento.

Función 1: Actualizar la información básica, técnica y complementaria de las servidoras y servidores públicos del Instituto para su integración al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

Función 2: Informar los movimientos en la plantilla de personal para actualizar el sistema informático de RUSP.

Objetivo 3: Proporcionar la información generada en el sistema informático vigente requerida por el Departamento.

Función 1: Verificar que la información de las bases de datos sea depurada a fin de evitar errores en su captura.

Función 2: Generar los reportes o informes requeridos por el Departamento a fin de obtener los indicadores solicitados.

Objetivo 4:	Capacitar	a los usuarios en el uso del sistema informático vigente.
Función 1:	Programar	reuniones de capacitación con el personal de nuevo ingreso a fin de que conozcan el uso del sistema.
Función 2:	Gestionar	las claves de acceso de los nuevos usuarios para facilitar el uso del sistema.
Función 3:	Atender	las dudas y comentarios del uso del sistema a fin de que el usuario entienda el alcance y responsabilidades.

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