

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: INFORMATICA	REV: 3	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO:	SOPORTE INFORMÁTICO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	IV
CÓDIGO DE PUESTO	SI-1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Departamento de Informática				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO	
Brindar asistencia en la correcta instalación, mantenimiento y funcionamiento de todos los recursos tecnológicos del organismo, así como la atención a los usuarios internos ya sea de manera presencial, telefónica o por correo.	

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Realizar un monitoreo de información.	Verificando la red, monitoreando el flujo de información en el organismo.	Ofrecer un servicio óptimo de disponibilidad de información para todos los departamentos.	Diario
2	Realizar mantenimiento de Software.	Instalando, actualizando, y realizando un licenciamiento de los programas y sistemas.	Obtener un mejor rendimiento del Software en la operación del organismo.	Diario
3	Realizar el soporte adecuado a los departamentos.	Analizando las necesidades y ofreciendo solución a cada una de ellas.	Facilitar los procesos del departamento que solicita la ayuda.	Semanal
4	Realizar el adecuado mantenimiento a los equipos de cómputo.	Realizando una limpieza con aire comprimido y verificando que cada una de las piezas este en óptimas condiciones, también se hace una inspección del software.	Mantener y mejorar la vida y el rendimiento de los equipos informáticos.	Semanal
5	Realizar el mantenimiento al sistema de seguridad.	Depuración de disco duro de los NVR, así como configuración de cámaras y antenas que lo requieran.	Asegurar el óptimo funcionamiento del sistema de seguridad.	Semanal
6	Realizar el mantenimiento adecuado al cableado.	Cambiando las líneas, conectores, cableado y estaciones informáticas.	Garantizar el efectivo flujo de información en la red del área local.	Mensual
7	Realizar la configuración y el mantenimiento adecuado de los dispositivos informáticos.	Efectuando la limpieza adecuada y cambiando o configurando los equipos informáticos.	Mantener en óptimas condiciones los equipos.	Mensual
8	Respaldo de información de los servidores.	Se realiza una copia de la base de datos del SIC, datosgasres, NOI 9 y SAE5	Contar con el respaldo de información para cualquier percance que se presente en los equipos en los cuales se genera la información	Semanal
9	Administración y control de consumibles	Planeando la adquisición y sustitución de consumibles de las diversas impresoras	Garantizar que los diversos departamento puedan imprimir sus documentos	Semanal

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:			
1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: N/A	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: N/A

ACTIVIDADES EVENTUALES				
NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Impresión de fotografías	Descargando las imágenes de la cámara de contabilidad	Apoyar al departamento de contabilidad con evidencia fotográfica	Ocasional
2	Reinicio de Antenas de comunicación y cámaras de vigilancia	Se desplaza al sitio en donde se presente el desperfecto en el equipo de comunicación.	Garantizar la comunicación con los sitios remotos del organismo	Ocasional

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO	
a) Estadísticas de seguridad en la red. b) Máximo rendimiento en equipo. c) Óptimo funcionamiento de aplicaciones.	
DOCUMENTOS QUE GENERA	

	<div>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</div>		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: <div>INFORMATICA</div>	REV: 3	

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Reporte de actividades del departamento	Mensual
2	Relación de Consumibles	Mensual
3	Bitácora de Mantenimientos	Mensual
4	Reporte de estados físicos de los equipos de cómputo.	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Todos los Departamentos	Proporcionar soporte tanto de sistemas como equipos de acuerdo a sus necesidades en base a las actividades vinculadas con cada departamento.
RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Proveedores	Mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos del organismo.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES	
1	Está facultado para desarrollar una mejor administración de la red informática para beneficio del organismo.
2	Está facultado para desarrollar mejoras en los procesos de manejo de información dentro del organismo.
3	Está facultado para realizar la instalación adecuada del software y actualizaciones.
4	Está facultado para emitir la requisición de cotizaciones.

G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO																
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS																
NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):					
					X						Técnico Superior en Programación o a fin.					
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 20 en adelante	
				X						X		X				
NO.	REQUISITO										MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																
1	Computación														X	
2	Inglés												X			
3	Redacción y Ortografía													X		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																
1	NORMATIVA															
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos											X				
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato											X				
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato												X			
	Ley de Protección de Datos Personales												X			
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato												X			
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar												X			
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar													X		
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar													X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS					
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR					
DIRECCIÓN:			INFORMATICA		REV: 3

	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar				X	
2	ADMINISTRATIVA					
	Elaboración de reportes e informes				X	
	Manejo de documentos				X	
	Seguimiento de documentos				X	
3	SOFTWARE					
	Office				X	
	Autocad				X	
	Corell				X	
	Publisher				X	
	XP				X	
	Sewer 2008				X	
	MySal				X	
	Firebird				X	
	Visual foxpro				X	
	Visual studio				X	
	Visual basic				X	
	COI				X	
	SAE				X	
	Java				X	
	Net beans				X	
	Mapinfo				X	
	Mop basic				X	
4	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos				X	
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad de análisis				X	
2	Capacidad de gestión		X			
3	Capacidad de respuesta				X	
4	Capacidad para auto-administrarse			X		
5	Capacidad para la toma de decisiones			X		
6	Creatividad				X	
7	Dominio personal			X		
8	Empatía			X		
9	Facilidad de palabra			X		
10	Orientación al servicio					X
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas				X	
12	Tolerancia al estrés				X	
13	Tolerancia al trabajo bajo presión				X	
14	Visión a largo plazo		X			
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando		X			
2	Capacidad de negociación	X				
3	Habilidad de comunicación efectiva				X	
4	Liderazgo		X			
5	Manejo de grupos		X			
6	Manejo de personal		X			
7	Trabajo en equipo			X		
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad					X
2	Calma					X

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: INFORMATICA	REV: 3	

3	Elegancia	X				
4	Honestidad					X
5	Respeto					X
6	Responsabilidad					X
7	Sinceridad					X
8	Transparencia					X
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	Experiencia en puestos similares.	1 año				

H. CONTROL DE EMISIÓN			
COMENTARIOS:			
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE			
FIRMA			