



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Recursos Informáticos y Contratos	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener actualizados, inventariados y resguardados los archivos de respaldos, manuales técnicos y de usuario, licencias de software registradas y controladas en la Sección Asistencia, Mantenimiento y Soporte Tecnológico, con la finalidad proteger y custodiar la información o bienes que permitan darle continuidad al funcionamiento de los servicios informáticos; asimismo, llevar el control administrativo de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Técnico o 40% de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, en puestos operativos o administrativos, preferentemente en el área de informática.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y resguardar los recursos informáticos (licencias, backups, manuales técnicos y de usuario, así como programas fuentes) institucionales, con el objetivo de contar de forma segura y oportuna, con la información de contingencia, encontrándose ésta ordenada y disponible, cuando sea requerida por el personal autorizado.
- Recibir los respaldos que se ejecutan en los servidores centrales y de centros de atención, con la finalidad de resguardarlos.
- Mantener actualizados los inventarios de respaldos informáticos, con el objetivo de brindar una respuesta inmediata a las personas autorizadas que solicitan información.
- Reorganizar y depurar recursos informáticos de acuerdo a la normativa establecida, con el fin de contar con un inventario actualizado y emitir los informes respectivos.
- Trasladar respaldos mensuales provenientes de servidores centrales, Clínicas Comunes, Hospitales, Unidades Médicas y otros a la bóveda de seguridad externa, con el fin de resguardar adecuadamente la información, en el caso de presentarse situaciones contingenciales.



- Brindar atención a los diferentes usuarios que solicitan préstamos de respaldos informáticos institucionales, con el objetivo de satisfacer el requerimiento adecuadamente, de acuerdo a la regulación y disponibilidad de los mismos.
- Llevar el registro actualizado de todos los préstamos de respaldos institucionales, con el objetivo de contar con un control efectivo sobre el estatus de los mismos.
- Proporcionar los medios de almacenamiento solicitados, para reciclaje.
- Registrar y resguardar archivos de respaldo de forma cronológica, en las diferentes bodegas designadas para tal fin, con el objetivo de llevar un eficiente control de los mismos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Clasificar, etiquetar, archivar y resguardar licencias de Software que el instituto adquiere para su utilización; asimismo, controlar el préstamo y devolución de licencias, medios de respaldo, manuales técnicos, de usuario y software que garantizan la continuidad de funcionamiento de los recursos informáticos.
- Elaborar los formatos necesarios para el control de la información mecanizada y documental; así como, del ingreso y egreso del personal autorizado a las bodegas de resguardo.
- Recibir los presupuestos de mantenimiento correctivo que están bajo contrato, para revisión y solicitar autorización respectiva.
- Registrar los presupuestos de mantenimiento correctivo en controles establecidos, verificando que no existan duplicidades.
- Elaborar consolidado de mantenimiento correctivo, con la finalidad de efectuar el pago a proveedor.
- Llevar el control del mantenimiento preventivo contratado, con la finalidad de evaluar el servicio.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.



- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.