

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto:	23021112
2. Denominación del Puesto:	Auxiliar Administrativo
3. Característica Ocupacional:	Auxiliar
	4. Nivel: PA6

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

B.1 Identificación del Puesto

5. Unidad Administrativa:	Dirección General de Tecnologías de la Información
6. Rama de Cargo/Tipo de Función:	Apoyo administrativo
7. Tipo de Nombramiento:	Confianza
8. Tipo de Puesto:	Libre Designación
9. Puesto del Superior Jerárquico:	Enlace

B.2 Objetivo General del Puesto

10. Objetivo: Brindar apoyo al interior de la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como cumplir con las necesidades requeridas por el jefe inmediato

B.3 Funciones

11. Describir funciones del puesto de conformidad con el Manual de Organización autorizado y vigente:

- 1 Apoyar a las áreas desde Comisionados a Auxiliares Administrativos en temas de solicitudes e incidencias informáticas
- 2 Efectuar la optimización y mantenimiento de inventario de equipo informático del Instituto, identificación, ubicación, etiquetado y control de Bodega
- 3 Realizar Altas Bajas y modificaciones en equipos telefónicos a través de consola de administración central del Sistema de Telefonía
- 4 Administrar las videoconferencias y/o telefónicas
- 5 Apoyar en Altas, Bajas y modificación de usuarios, elaboración de resguardo del equipo asignado
- 6 Realizar el arreglo, mantenimiento y administración de los servicios de distribución intermedia (IDF) del instituto. Identificación, etiquetado e inventario de los IDF's
- 7 Brindar Soporte Informático y atención a usuarios (primer y segundo nivel), Respaldo y recuperación de Información
- 8 Apoyar en la configuración de PBX Asterisk de acuerdo a lo solicitado por el personal del CAS
- 9 Realizar el Soporte en Eventos INAI dentro y fuera del Instituto
- 10 Efectuar la reparación y mantenimiento de equipo de cómputo PC, Impresoras, etc. que no cuentan con garantía.
- 11 Llevar a cabo la Configuración de Equipos telefónicos Smartphone (iPhone), por volumen o individual, repartidos a personal selecto del INAI
- 12 Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

B.4 Relaciones Internas y/o Externas

12. Tipo de relación:

Internas

12.1. Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?:

Con todas las áreas del Instituto para la prestación de servicios de soporte técnico

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1 Escolaridad y Areas de Conocimiento

13.

Nivel Académico	Grado de Avance		
	100% de créditos concluidos	Concluida	Titulado y con Cédula Profesional
Educación Media Superior o Carrera Técnica			
Licenciatura o Carrera Técnica			
Licenciatura			

Nota:	Puesto no sujeto a criterios para el nombramiento de servidores públicos del Instituto (Acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07)
-------	--

C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
No Aplica	Puesto no sujeto a criterios para el nombramiento de servidores públicos del Instituto (Acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07)

C.3 Experiencia Laboral*

15. Mínimo de experiencia requerida (años):

No Aplica

16. Mencionar la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto (sector público o privado):

ÁREA GENÉRICA*

Puesto no sujeto a criterios para el nombramiento de servidores públicos del Instituto (Acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07)

*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 que establece los Criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto.

C.4 Requerimientos o Condiciones Específicas

17. Disponibilidades para viajar:

Si

18. Frecuencia para viajar:

En ocasiones

19. Horario de trabajo:

Diurno

C.5 Capacidades Profesionales

20.	Gerenciales o Directivas	Requerido	Nivel	Visión del Servicio Público	Requerido
	Visión Estratégica			Integridad	
	Liderazgo			Transparencia	
	Orientación a Resultados			Rendición de Cuentas	
	Trabajo en Equipo			Bien Común	
	Negociación				

Técnicas-Transversales*	Nivel
Administración Pública	
Derecho de Acceso a la Información	
Protección de Datos Personales	
Rendición de Cuentas	
Transparencia y Archivos	

OFIMÁTICA	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Office				
Otro: (especificar)				

IDIOMAS	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Otro: (especificar)				

21. OBSERVACIONES:

En el apartado C. Perfil de Puesto no se determinó información en virtud de que no existen requerimientos mínimos para su ocupación, lo cual obedece a que es un puesto no sujeto a los criterios de nombramiento establecidos en el Acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07.

22. FECHA DE ELABORACIÓN:

15/05/2018

23. FIRMAS

Autoriza

José Luis Hernández Santana
Director General de Tecnologías de la
Información

Héctor Fernando Ortega Padilla
Director General de Administración

Valida