

Puesto: Jefe de Área de Informática
Dirección: Dirección de Unidad Regional
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo

Edad	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 20 -	F M Indistinto	Casado Soltero Indistinto	SI NO	Rara Vez Ocasionalmente Frecuentemente

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales y físicos de los Centros de cómputo, con el fin de eficientar las actividades académicas y administrativas que en materia informática se desarrollan en la Unidad correspondiente.

FUNCIONES

- Asistencia a videoconferencias por parte de la Dirección de Informática para ver el seguimiento de las actividades realizadas y por realizar.
- Verificar el funcionamiento de los servicios de Internet, comunicaciones, correo electrónico, página Web, servidores, etc.
- Atender diariamente las diferentes solicitudes registradas en la intranet de informática por parte de los usuarios, posteriormente recabar firma de liberación y encuesta de satisfacción del cliente.
- Atender a los usuarios administrativos en la solicitud de asesoría en el manejo de equipo, diseño de formatos y manejo de Sistemas de información: SASE, Nominare, SAIES, SIP, Tutorías.
- Revisar, reparar o reportar fallas en equipo, así como darle seguimiento en trámite de garantía, requisición de refacciones, o trámite de reparación.
- Enviar informe detallado al Director de Informática sobre solicitudes, incidencias y seguimiento de objetivos del proceso, presentadas durante el mes. Así como cada una de las solicitudes liberadas escaneadas como evidencia con firmas de liberación.
- Recibir el equipo de cómputo en la Unidad, así como darle la entrada mediante formatos oficiales y el correspondiente resguardo de asignación al usuario final.
- Instalar nuevas versiones de los sistemas de información enviadas por el Departamento de Desarrollo de sistemas de Rectoría.
- Supervisar las actividades que realizan las personas del Área: Soporte técnico y auxiliar de Centro de cómputo.
- Participar en las reuniones de trabajo con el Director de Unidad, sobre coordinación de eventos académicos y culturales.
- Asesorar a los usuarios administrativos y académicos en el manejo de equipo, manejo de sistemas de Información o alguna paquetería específica
- Preparar laboratorios y asesorar a los alumnos durante el proceso de reinscripciones.
- Calendarizar horario de clases prácticas para los docentes en los laboratorios y aula didáctica.
- Dar de alta cuentas de correo a nuevos empleados o alumnos que ingresan a la Institución.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipo de cómputo.
- Impartir cursos sobre manejo de equipos o programas informáticos.
- Participar en reuniones presenciales o virtuales con el Director de Informática.
- Llevar un control interno sobre el inventario de equipo informático existente en la Unidad.
- Levantar requerimientos de consumibles para elaborar el cuadro básico de consumibles de equipo de cómputo.
- Depuración de cuentas de correo y servidor, cada vez que se satura.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO

Escolaridad	Área o Especialidad
Educación superior terminada.	Informática o Sistemas Computacionales.

CONOCIMIENTOS GENERALES			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo.	Muy amplio	Administración de centros de cómputo.	Muy amplio
Conocimiento de norma ISO en requisitos, fundamentos y vocabularios.	Amplio	Manejo de redes	Muy amplio
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Área o Especialidad	Nivel	Área o Especialidad	Nivel
Conocimiento de la base documental del SGC de la UAdeO y su aplicación.	Muy Amplio	Conocimiento y manejo de los procesos certificados de su área.	Muy amplio
APTITUDES Y CAPACIDADES			
Aptitudes y Capacidades	Nivel	Aptitudes y Capacidades	Nivel
Organización	Amplio	Iniciativa	Amplio
Trabajo en equipo	Muy amplio	Trabajo bajo presión	Amplio
Toma de decisiones	Amplio		
IDIOMA INGLÉS: HABLAR % ESCRIBIR % LEER % BILINGÜE %			
OTRO IDIOMA: HABLAR 0 % ESCRIBIR 0% LEER 0% BILINGÜE 0%			
CONOCIMIENTO COMPUTACIONAL: NULO BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> INTERMEDIO <input type="checkbox"/> AVANZADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
PAQUETES: Software ofimático. Delphy, Crystal Report, Manejo SQL, Manejo de Bases de Datos, y cualquier			
EXPERIENCIA LABORAL SI NO <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
Administración de centros de cómputo	2	Encargado de cómputo académico o Administrativo	1

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
----------------	---------------	-----------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PERFIL DE PUESTO
