**ANEXO I**

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Área:** Dirección de Planeación

**A quien reporta:** Jefe de Departamento de Planeación

**Puesto:** Sistemas

**Categoría:** Auxiliar de Planeación

**Responsabilidades del puesto:**

1. Administrar, supervisar y mantener en óptimas condiciones los equipos, redes, sistemas de información, internet.
2. Soporte técnico y asesoría en proyectos de nueva tecnología en sistemas de información antes de su implementación.
3. Administrar y proporcionar soporte de los correos electrónicos.
4. Administrar, supervisar y mantener en funcionamiento los servidores para los sistemas informáticos.
5. Realizar las encomiendas adicionales que su jefe inmediato considere que deba llevar a cabo.
6. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de la calidad.
7. Realizar actividades del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de oficinas generales.
8. Realizar el servicio técnico de instalación de hardware y software.
9. Asesorar a los usuarios en el manejo de los programas de oficina.
10. Dar mantenimiento a la página web del instituto
11. Demás funciones que le sean asignadas por Jefa Directa o Dirección General
12. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

**Requerimientos laborales:**

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CARRERA: Ing. Sistemas Computacionales Lic. Informática Lic. Sistemas Computacionales Lic. Tecnología De La Información

CAPACITACIÓN: captura,  paquetería office, calidad en el servicio, mantenimiento equipo de cómputo, etc

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TANIA VICTORIA SIGALA T ARIN**