

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

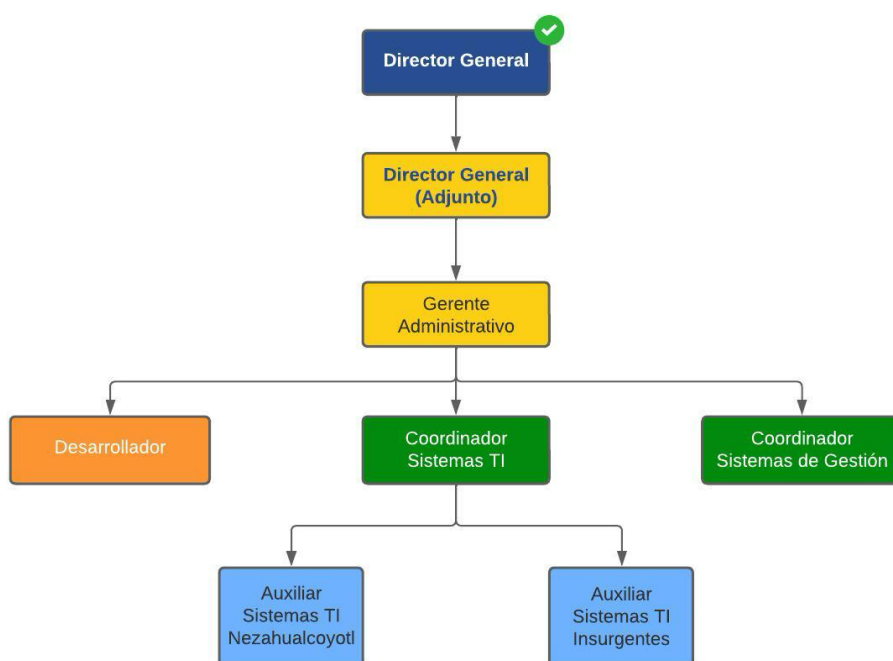
Nombre del puesto:	Auxiliar de Sistemas TI
Departamento:	Administración
Área:	Sistemas
Objetivo del puesto	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a través del cumplimiento de los controles de seguridad aplicables con la finalidad de asegurar la continuidad de la operación.	

## 2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Coordinador Sistemas TI
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedores y Soporte de Clientes
Supervisa a:	NA
Ubicación en el organigrama	



### ADMINISTRACIÓN



### 3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del hardware y software de la organización a través del sistema de tickets en tiempo y forma
2.	Gestionar el soporte técnico con los proveedores con la finalidad de dar salida a los requerimientos e incidentes que se presentan en la organización
3.	Monitorear los controles requeridos de sistemas de seguridad de información para asegurar su cumplimiento
4.	Apoyar en la carga de bases de datos a los diferentes sistemas para las áreas de operación y administrativas para su funcionamiento
5.	Controlar los recursos físicos y de información a través de la generación de inventarios, asignación de equipos y habilitación de activos y permisos
6.	Asegurar que los activos se mantengan en buenas condiciones cuidando el cableado y los equipos
7.	Administrar aplicaciones de servidores
8.	Crear y entregar respuestas para usuarios
9.	Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
10.	Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
11.	Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

### 4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias		Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				



# DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Tipo de Documento:

**Formato**

Código:

**FOR REH 001**

## 5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	Carrera técnica	<del>Carrera técnica</del>	Carrera profesional
Formación	Licenciatura en programación, informática o ingeniería en sistemas				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	<del>6 meses a un año</del>	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Mantenimiento físico, servidor de correo, antivirus, redes y base de datos, gestión de servidores, conocimientos básicos en seguridad de la información, telecomunicaciones, redes, configuración de software, correos y atención de soporte, Winzip/Winrar, Team Viwer, Any Desk, Fortinet, OptiRisk, SICOB, Microsoft Office, Conmutador, Bases de Datos (SQL Server, My SQL, Oracle), Aspel, CCTV, Directo, Plataforma Blue, Sistemas de seguridad, etc.				
Disponibilidad para viajar:	Si				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				