

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

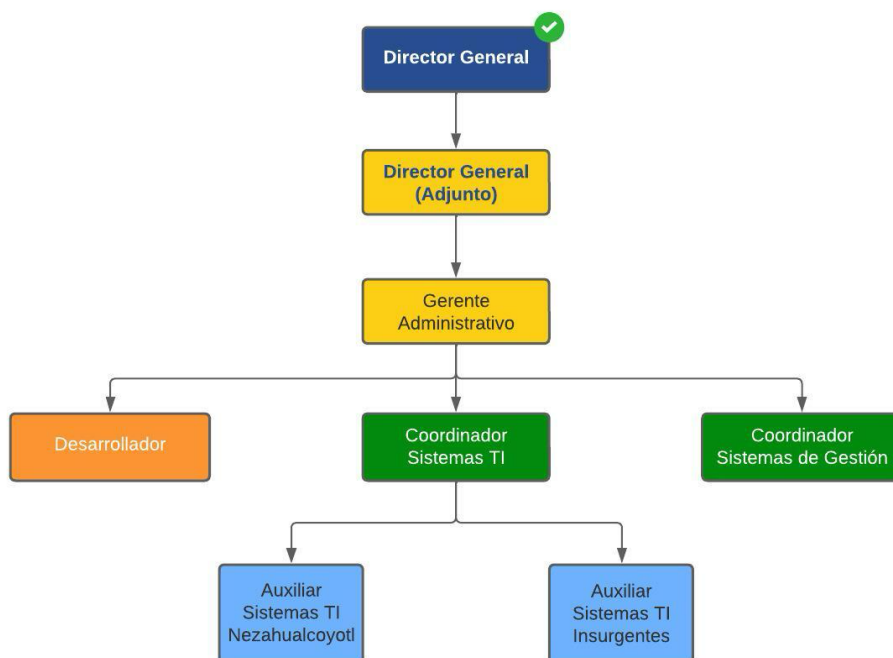
Nombre del puesto:	Coordinador de Sistemas TI
Departamento:	Administración
Área:	Sistemas
Objetivo del puesto	
Asegurar el cumplimiento de los controles de seguridad de la información, la administración correcta de los sistemas físicos y lógicos de infraestructura a fin de dar continuidad del negocio.	

2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Gerente Administrativo
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Proveedores y Clientes
Supervisa a:	Auxiliar de Sistemas
Ubicación en el organigrama	



ADMINISTRACIÓN



3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Planear y asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de la organización
2.	Documentar los procesos del área de TI
3.	Supervisar el nivel de servicio del mantenimiento preventivo y correctivo de los tickets y que sean atendidos con la calidad requerida
4.	Asegurar el soporte técnico con los proveedores para dar salida a los incidentes presentados
5.	Asegurar el cumplimiento de los controles requeridos del sistema de seguridad de la información a través del monitoreo y supervisión de los equipos.
6.	Administrar las políticas y la documentación de los sistemas de información, incluidas las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación del usuario, los mapas de red y las políticas de seguridad.
7.	Implementar y administrar procedimientos de seguridad y respaldo.
8.	Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización
9.	Supervisar el inventario de activos de la organización para llevar un control
10.	Realizar el mantenimiento correctivo de los servicios, infraestructura tecnológica, activos de la organización, software y hardware
11.	Asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura física de la organización para la correcta operación
12.	Revisar la viabilidad técnica de la nueva tecnología que se quiere implementar en la organización
13.	Asegurar el envío de infraestructura tecnológica al personal de las sucursales para que puedan operar
14.	Negociar mejoras de servicios con proveedores a fin de obtener más beneficios a menor costo
15.	Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
16.	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
17.	Apoyar en la definición del contexto de la organización y a la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos
18.	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				
	Negociación				
	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	Carrera trunca	Carrera profesional
Formación	Licenciatura en programación, informática o ingeniería en sistemas				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	6 meses	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Gestión de servidores, redes, soporte técnico y conocimiento acerca de seguridad de la información, telecomunicaciones, SICOB, Fortinet, Microsoft Office, Opti Risk, Commutator, Servidores, Bases de Datos (SQL Server, My SQL, Oracle), Aspel, CCTV, Directo, Antivirus, Plataforma Bluemessaging				
Disponibilidad para viajar:	Si				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				

No. versión:

5

Fecha Revisión:

Diciembre 2025

Revisó:

CSG

Aprobó:

DGE

Página 3 de 3

DOCUMENTO CONTROLADO: Su consulta en cualquier medio diferente a Intranet, no es válida como copia maestra de Consultores e Investigadores en Administración, S.C. Por ello, su impresión en papel queda restringida a usos de formato y registro siempre validados por firmas autorizadas.