

| | |
|-----------|------------|
| DP | GAF |
|-----------|------------|

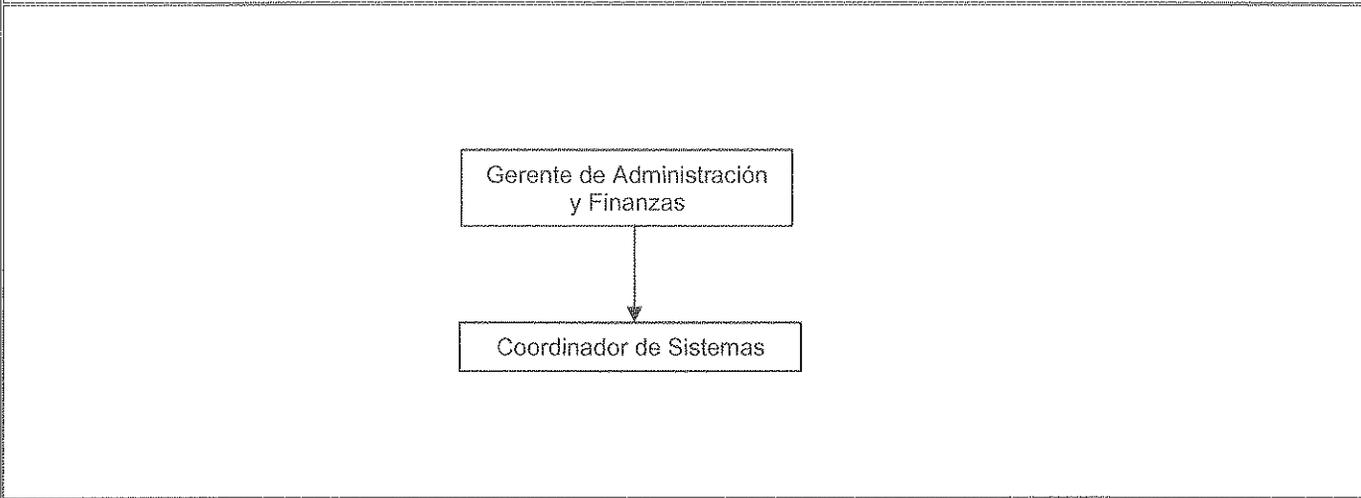
1. DATOS GENERALES

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Proceso | Nombre del Puesto |
| Reclutamiento y Selección de Personal | Coordinador de Sistemas |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Puestos al que Reporta | Puesto que lo Cubre en caso de Ausencia |
| Gerente de Administración y Finanzas | No Aplica |

Las funciones y responsabilidades de éste puesto implican la toma de decisiones: Si () No ()
 La persona que ocupara este puesto requiere creatividad para la solución de problemas: Si () No ()

2. POSICION DENTRO DEL ORGANIGRAMA



3. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a las diferentes áreas con el soporte técnico y funcionamiento de la red.

4. PRINCIPALES AUTORIDADES

1. Solicitar cotizaciones para sustitución de refacciones
2. Cotizar elegir el mejor proveedor para licenciamiento.
3. Control y actualización de cuentas de correo empresariales.

Título:

DESCRIPTIVO DE PUESTO
5. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

4. Mantener el buen funcionamiento de la red y sistemas digitales.
5. Asignar y crear responsiva, para entrega de equipo de cómputo.
6. Asignar y crear responsiva para entrega de equipo telefónico móvil.
7. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a equipos y servidores.
8. Alta de usuarios locales para ERP Microsip.
9. Alta, baja y modificaciones del ingreso de productos a Microsip.
10. Soporte técnico de Microsip.
11. Brindar soporte en los sistemas Microsoft y Microsip
12. Alta y baja de usuarios a impresoras
13. Realizar respaldos de información de los usuarios
14. Presentar avances del área.
15. Elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
16. Asignación de líneas telefónicas.
17. Creación y mantenimiento de pagina Web

6. RELACIONES INTERPERSONALES
INTERNO EN INNPLAST

| No. | Puesto | Finalidad | Frecuencia |
|-----|-------------------------------|---|------------|
| 1 | Gerencia de Admón. y Finanzas | Reportes Internos y Externos | Continua |
| 2 | Almacén | Soporte Técnico, Microsip | Continua |
| 3 | Todas las áreas | Soporte técnico, creación de cuentas de correo, entrega de equipos de computo | Frecuente |
| 4 | Coordinador de Compras | Compra de insumos y materiales para equipo de computo | Continuo |
| 5 | Coordinador de Mantenimiento | Instalación de tubería y electricidad | |

EXTERNO A INNPLAST

| No. | Puesto | Finalidad | Frecuencia |
|-----|-------------|---|------------|
| 1 | Proveedores | Mantenimiento correctivo y preventivo. Instalaciones y configuraciones | Continua |

7. RESPONSABILIDAD GERENCIAL
Puestos que Reportan DIRECTAMENTE a esta posición

| No. | Puestos |
|-----|-----------|
| 1 | No aplica |

| | | | |
|--|--|----------------|-----------------------------------|
|  FORMATO | Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01 | Versión: 02 | Numero de hojas: Página 3 de 4 |
| | Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO | | |

| Puestos que Reportan INDIRECTAMENTE a esta posición | |
|---|-----------|
| No. | Puestos |
| 1 | No aplica |

8. SECCION DE COMPETENCIAS

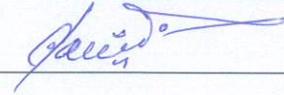
| ESCOLARIDAD |
|---|
| NIVEL DE ESTUDIOS: <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Carrera Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría, Posgrado y/o Doctorado <input type="checkbox"/> Otros |
| Especificar: Ingeniería en Sistemas, Programación o afín |
| Evidencia Requerida: Documento que avale su experiencia. Título, Historial académico, Certificado. |

| EXPERIENCIA | |
|--|------|
| Desarrollada en: | Años |
| ERP: MICROSIP | 3 |
| Manejo de Personal | 3 |
| Evidencia Requerida: Curriculum Vitae y/o Documentos que avalen su experiencia | |

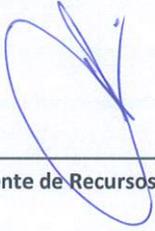
| FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN |
|--|
| Sistema ERP: MICROSIP |
| Soporte Técnico |
| Elaboración y análisis de reportes varios |
| Evidencia Requerida: Curriculum Vitae y/o Documentos que avalen su experiencia: Constancias de cursos, de capacitación o talleres recibidos, |

| HABILIDADES PERSONALES |
|---|
| Toma de decisiones. |
| Comunicación efectiva. |
| Capacidad de Análisis y Síntesis. |
| Evidencia Requerida: Reporte de entrevista. |

| | | | |
|--|--|----------------|-----------------------------------|
|  FORMATO | Numero de documento: GAN-FOR-REH-05-01 | Versión: 02 | Numero de hojas: Página 4 de 4 |
| Título: DESCRIPTIVO DE PUESTO | | | |

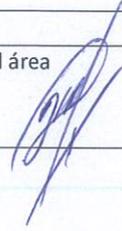
| Nombre | Firma |
|------------------------|---|
| David Resendiz Almasaz |  |

Autorización:



Gerente de Recursos Humanos

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Vigencia de <u>Enero</u> (mes) | de <u>2024</u> (año) | a <u>Enero</u> (mes) | de <u>2027</u> (año) |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | REVISÓ |
| Captura  | Gerente del área  |