



## COORDINADOR DE INFORMÁTICA

### DATOS GENERALES

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-2-O2C014P-0000085-E-Y-K
<b>Denominación Del Puesto</b>	Coordinador de Informática
<b>Característica Ocupacional</b>	No le Aplica

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de la Institución</b>	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
<b>Rama Cargo</b>	Informática
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	Administrativas
<b>Puesto del Superior Jerárquico</b>	Subgerente de Tecnologías de la Información
<b>Unidad Administrativa</b>	Gerencia de Administración y Finanzas

#### II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

##### OBJETIVO GENERAL

Vigilar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura informática de la Entidad, coadyuvando en el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas de información que faciliten la realización de las actividades de la entidad.

##### FUNCIONES

- Coordinar con la subgerencia de informática la implementación de programas y sistemas de información en la entidad.
- Proporcionar soporte técnico requerido por los usuarios, referente a paquetería office, configuración de equipo de cómputo y sistemas.





- Integrar información requerida por las diversas instancias derivadas de las auditorías realizadas al área de informática.
- Controlar y organizar los manuales, folletos, discos o cualquier dispositivo electrónico que contengan los drivers y programas de los equipos de cómputo, impresoras y demás accesorios.
- Participar en la verificación del mantenimiento del equipo de cómputo con el que cuente la entidad.
- realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

### III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

**Tipo de Relación**      Ambas

#### EXTERNAS:

- ↔ **Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios:** Para dar Seguimiento al Mantenimiento Correctivo y Preventivo del Equipo de Bienes y Servicios Informáticos.

#### INTERNAS:

- ↔ **Todas las áreas de la Entidad:** Atender las solicitudes del personal.
- ↔ **Subgerencia de informática:** retroalimentación sobre tareas a realizar.
- ↔ **Departamento de Recursos Materiales:** para entrega y seguimiento de requisiciones de compra y resguardo de los bienes asignados.
- ↔ **Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Para realizar las comprobaciones de gastos por comisiones.

### IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**Retos y complejidad en el desempeño del puesto:** debe de contar con habilidades y conocimientos en seguridad de la información y comunicación, mantenimiento de equipo de





bienes informáticos y registro de proyectos. debe tener conocimiento en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas;

**Trabajo técnico calificado:** mantenimiento anual y actualización a los sistemas de hardware y software de los equipos informáticos.

## PERFIL DEL PUESTO

---

### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

<b>Nivel Académico</b>	Preparatoria o Bachillerato
<b>Grado De Avance</b>	Terminado o pasante

### II. EXPERIENCIA LABORAL

<b>Mínimo De Años De Experiencia</b>	2 años
--------------------------------------	--------

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

<b>Disponibilidad Para Viajar</b>	Si
<b>Frecuencia</b>	En Ocasiones
<b>Cambio de Residencia</b>	No
<b>Horario de Trabajo</b>	Horario Diurno
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	No
<b>Condiciones específicas de trabajo:</b>	Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018

El Trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales; así mismo, requiere de recorridos ocasionales en el recinto portuario.

### IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)





**Competencias**

- 1. Archivo
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Organización
- 4. Relaciones públicas

**Nivel de dominio**

- Avanzado
- Avanzado
- Intermedio
- Avanzado

**Capacidades Profesionales**

- 1. Sistemas Computacionales
- 2. Mantenimiento A Equipo De Computo
- 3. Paquetería De Microsoft Office

**Nivel de dominio**

- Avanzado
- Avanzado
- Intermedio

