


	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL CARGO	
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS (Solo para uso Interno)	

I.- INFORMACION GENERAL DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LOS LABOTARIOS DEL CENTRO DE COMPUTO
PUESTO DEL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> Administrador de laboratorios.
PUESTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares
II.- ES RESPONSABLE POR: <ul style="list-style-type: none"> El funcionamiento óptimo de los laboratorios de Computo (Laboratorios #1 y #2, Laboratorio MEMI, Laboratorios de las ex-aulas (681 y 682). Abrir y/o cerrar los ambientes que son parte del laboratorio de cómputo. El funcionamiento óptimo de la red y sub-redes de las áreas de Informática-Sistemas. Administrar apropiadamente los Servidores de los laboratorios. Administrar el préstamo de los Data Display a los Docentes de nuestras carreras, para su uso en clases, en materias de nuestros planes de estudio. Administrar el préstamo de las Computadoras portátiles a los Docentes de nuestras carreras, para su uso en clases, en materias de nuestros planes de estudio. El cuidado de los bienes y que incidan en el funcionamiento del laboratorio. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos y otros. Emitir reportes e informes al inmediato superior. La elaboración de los cronogramas semestrales de actividades del área de su competencia. La actualización permanente respecto a los avances tecnológicos en temas de tecnología computacional (Software). 	
III.- TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE: <ul style="list-style-type: none"> Velar y custodiar el equipamiento, muebles e infraestructura de los laboratorios. Velar por la limpieza, la prolijidad y presencia de los ambientes del laboratorio. Brindar informes pertinentes y oportunos a solicitud de autoridades superiores. Administrar y velar por la documentación referida a los laboratorios de la unidad. Dar cursos de actualización y/o capacitación a estudiantes y/o auxiliares Dotar equipos a estudiantes para el desarrollo de practicas de sus materias Dotar equipos y/o componentes a estudiantes tesistas para la presentación de sus proyectos Dotar equipos a docentes para el desarrollo de las clases practicas de sus materias 	

Elaborado por:	Supervisado por:	Fecha: Junio/2010
----------------	------------------	---------------------------------

	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL CARGO	
	UNIDAD: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS (Solo para uso Interno)	

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y coordinación con los demás laboratorios de Informática y Sistemas • Apoyar a estudiantes con la provisión de software (copias) que en su momento puede contar el laboratorio (software libre) • Apoyo/asesoramiento a estudiantes en la instalación y configuración de software • Proveer cuentas a estudiantes tesistas que lo requieran • Proveer cuentas a (grupos de) estudiantes/docentes, para el desarrollo de sus practicas • Proveer servicios en los servidores, para el desarrollo de practicas de los estudiantes • Supervisar el cumplimiento de responsabilidades y actividades asignadas a los auxiliares. • Atender de manera positiva con el soporte técnico óptimo, eficiente y oportuno a las actividades organizadas por el departamento y sus carreras, y que estén relacionadas con la organización de seminarios, exposiciones, congresos y otros. • Otras funciones inherentes al cargo.
--

IV.- TIENE RELACIONES INTERNAS CON:

- Autoridades de la carrera.
- Auxiliares de laboratorio de cómputo.
- Estudiantes.

V.- TIENE RELACIONES EXTERNAS CON:

- Ninguno

VI.-ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Grado académico mínimo:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de las Carreras de Informática/Sistemas, que cumple todos los requisitos de la convocatoria a auxiliares de laboratorio.
Otros conocimientos recomendables:	<ul style="list-style-type: none"> • Didácticos. • Pedagógicos. • Técnicas de información y comunicación.
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiente administración del tiempo. • Excelentes relaciones interpersonales. • Buena organización y orden.

Elaborado por:	Supervisado por:	Fecha: Junio/2010
----------------	------------------	---------------------------------