



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO (Regiones Judiciales)	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
MISIÓN Coordinar y administrar personal a cargo para realizar las actividades de asesoría y apoyo técnico a los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas, en materia de tecnología de información, a fin de contribuir a la prevención y solución de problemas relacionados con la infraestructura tecnológica del Poder Judicial del Estado de México.	
FUNCIONES Y /O ACTIVIDADES • Cumplir y hacer cumplir lo señalado en las leyes, reglamentos y procedimientos en la materia. • Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la Subdirección de Soporte Técnico, a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas. • Proporcionar el soporte técnico necesario al equipo de cómputo de los Órganos Jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México, a fin de que el equipo esté en óptimas condiciones de uso. • Implementar el Programa de cumplimiento de lineamientos que permita orientar las acciones de inspección requeridas. • Programar anualmente el mantenimiento del equipo de cómputo en las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, a fin de proporcionar en tiempo y forma el soporte técnico que requieran los usuarios de tecnología del Poder Judicial del Estado de México. • Analizar las características de los equipos de cómputo que serán adquiridos por la institución para ser asignados y participar en las licitaciones de los mismos. • Coordinar el remplazo de equipos de cómputo obsoletos o en mal estado cuando estos lo ameriten • Llevar el control de la asignación, recuperación, donación o baja de los bienes informáticos. • Dar trámite a la renovación de licencias para el uso de tecnologías de la información, de conformidad con lo autorizado por su superior jerárquico. • Elaborar los manuales operativos necesarios para la instalación, uso y mantenimiento de equipo, a fin de cumplir con las políticas establecidas por la Dirección de Tecnologías de Información. • Proponer la impartición de programas de actualización técnica especializada para el personal del Departamento, a fin de mejorar los servicios que proporcionan. • Llevar a cabo las acciones que se requieran para hacer válida la garantía de los equipos ante el proveedor del servicio y/o el fabricante respectivo, a fin de que tengan un óptimo funcionamiento. • Verificar el uso correcto de software aprobado e implementado en el equipo de cómputo de las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México a efecto de cumplir los lineamientos para el uso de bienes y servicios informáticos. • Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de la normatividad aplicable, así como atender los demás asuntos que le confiera el Consejo de la Judicatura y su superior.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✓ El puesto mantiene relación con las áreas que requieran soporte del equipo tecnológico de información de la Institución. ✓ Se tiene constante relación con la dirección de Control Patrimonial para dar seguimiento a movimiento de equipo tecnológico.	✓ El puesto mantiene relación con proveedores de refacciones y equipo tecnológico.



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

✓ Interacción con las demás áreas que conforman la Dirección de Tecnologías de Información.	
---	--

REQUISITOS DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

Conocimientos en electrónica y soporte técnico a equipo tecnológico.

Manejo de equipo de cómputo, programas y ofimática.

Conocimiento y manejo avanzado en hardware y software.

Conocimiento intermedio en redes y comunicaciones.

Conocimiento básico en desarrollo de aplicaciones.

Conocimiento general de los ordenamientos que rigen al Poder Judicial del Estado de México.

*En caso de que el puesto intervenga en un proceso al alcance de la Certificación con base en la Norma ISO 9001, deberá tener conocimientos básicos de la Norma ISO 9001 y demás documentación del sistema de gestión de la calidad: Política de la calidad, objetivos de la calidad, manual de la calidad y procedimientos documentados requeridos por esta Norma Internacional.

HABILIDADES Y/O DESTREZAS

Atención al Público.

Liderazgo.

Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar.

Visión y pensamiento estratégico.

Gestión de equipo de trabajo.

Habilidad para la solución analítica y creativa de problemas.

Habilidad de comunicación.

Conocimientos básicos en idioma inglés.

Actitud proactiva.

EDAD MÍNIMA

25 años

ESCOLARIDAD

Ingeniería o Carrera técnica en sistemas computacionales, electrónica o afines.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS

3 años

ÁREAS O FUNCIONES

Soporte técnico.

AUTORIZACIONES

Elaboró:

L.A.E. Bernardo Zarza Palma
Jefe del Departamento de Política Salarial

Validó:

Ing. Oscar Jesús Herrera Huicochea
Subdirector de Soporte Técnico

Revisó:

L.A.E. Consuelo Sánchez Pozadas
Directora de Personal

Aprobó:

C.P. Martín A. Bernal Abarca
Director General de Administración