



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA
Unidad Administrativa:	Infraestructura informática.
Objetivo del Puesto:	Mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos, hardware y software de la universidad; administrar, instalar y configurar redes y su interconexión, y atender la problemática y a los usuarios en los problemas que surjan en su operación.
Reporta a:	Director de planeación y evaluación.
Contactos Permanentes:	Todas las áreas de la Institución y dependencias en materia de comunicación digital.
Supervisa a:	Analista administrativo de infraestructura informática.

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Ingeniero en Sistemas, Informática, Sistemas Digitales o afín.
Conocimientos específicos:	Redes, Paquetes computacionales, Manejo y mantenimiento de PC.
Habilidades y destrezas:	Facilidad numérica, análisis e interpretación de datos, manejo de relaciones humanas y manejo de personal, trabajo en equipo.
Aptitudes:	Toma de decisiones, don de mando, trabajo bajo presión.
Experiencia:	2 años en puesto afín.

FUNCIONES DEL PUESTO
• Administrar los recursos de equipo de cómputo existentes en la Institución, sujetándose a los procedimientos del área de sistemas. • Brindar mantenimiento la red. • Brindar soporte al Sistema Integral de Servicios Estudiantiles SISE y la página web institucional, así como proporcionar servicio al servidor del antivirus, a fin de mantener vigente la operación eficiente del equipo. • Mantenimiento correctivo y preventivo, al equipo de cómputo y a las redes. • Asesorar en el uso de sistemas de información y documentación tecnológica. • Administrar y mantener el servicio web. • Planear de manera periódica el mantenimiento preventivo a equipo. • Administrar la infraestructura de red, dando de alta servidores, asignar derechos de acceso a los usuarios, configurar el acceso a internet. • Administrar el servicio de mensajería, asignar derechos de buzón a los usuarios.

- Coordinar las requisiciones de consumibles relacionados a los equipos de cómputo, licencias, redes e Internet.
- Asignación de correos dominio @utpn.edu.mx
- Promover la actualización permanente de la información tecnológica y científica que requieran la universidad.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Administrar la red de voz en la Universidad Tecnológica
- Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el Departamento.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Las demás que de manera específica le señale el Rector o se establezcan en alguna otra normatividad interna de la Universidad.