

---

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

**1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Nombre del puesto:**

APOYO TECNOLÓGICO 2

**Área a la que pertenece:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Reporta a:**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Dependen de él:**

No aplica.

**Misión del puesto:**

Auxiliar a la Dirección de Servicios Administrativos en lo referente a soporte a usuarios y atención a alumnos.

**Objetivo del puesto:**

- Dar seguimiento a solicitudes de soporte técnico a usuarios, credencialización a los alumnos y personal de la institución, además de apoyar en el análisis estadístico de los datos que genere el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Servicios Administrativos.

**Funciones del puesto:**

- a) Administrar y ejecutar todo el proceso de credencialización de alumnos y personal de la Institución.
- b) Administrar la base de datos para el proceso de credencialización de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Atender y dar seguimiento a los requerimientos de soporte tecnológico de los usuarios de la Dirección de Servicios Administrativos.
- d) Gestionar los recursos de actualización de *hardware* y *software* para los equipos de cómputo del personal de la Dirección de Servicios Administrativos.
- e) Apoyar en el análisis estadístico de los procedimientos operativos del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, correspondientes a la Dirección de Servicios Administrativos.

**Nivel de estudios:**

- Ingeniería en sistemas computacionales.

**Área de conocimientos:**

- Conocimientos actualizados de herramientas informáticas.
- Conocimientos de la Norma ISO 9001:2008

**Experiencia laboral requerida:**

- Dos años de servicio.

**Habilidades:**

- Toma de decisiones.
- Comunicación.

- Responsabilidad.
- Cooperación e iniciativa.