

Técnico en Audio y Video

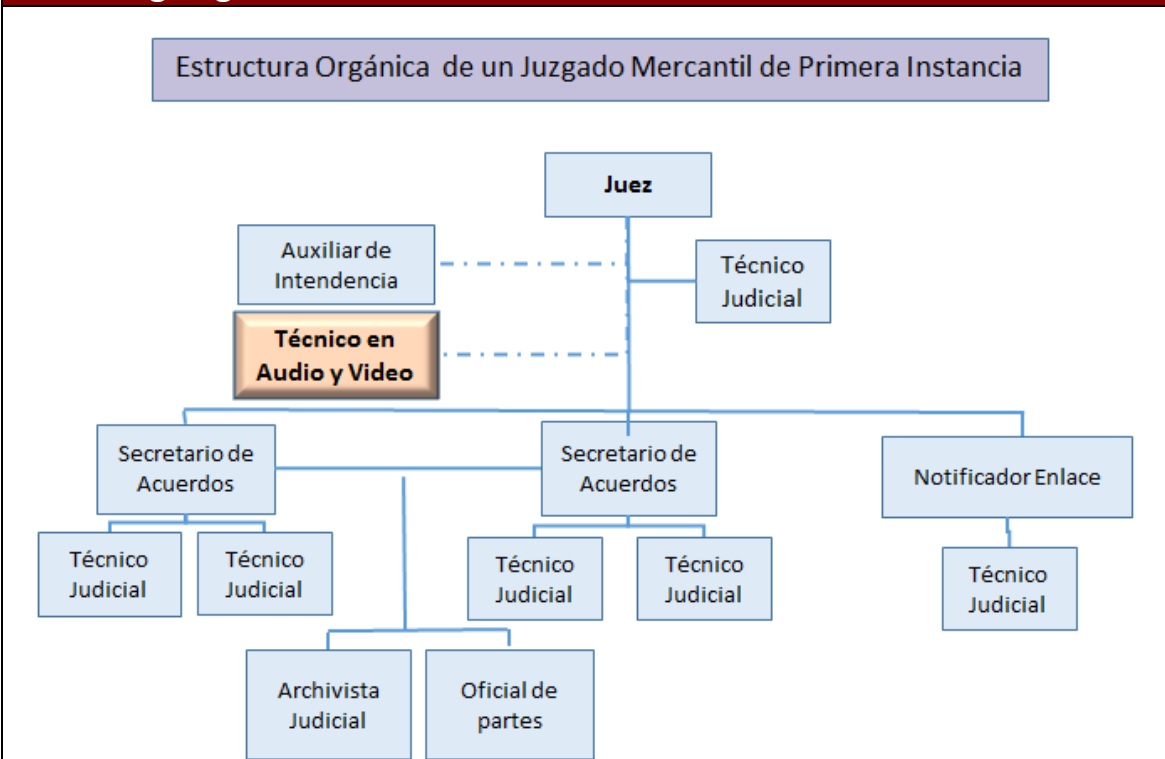
I. Datos de Identificación del Puesto

Denominación del puesto:	Técnico en Audio y Video
Nombre de la Unidad	Juzgado Mercantil de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de México.
Puesto Superior Inmediato:	Juez Superior jerárquico de acuerdo a la organización del área de adscripción.

II. Misión del puesto de trabajo

Realizar la grabación en audio y video de las audiencias que se le encomienden, mantener el equipo de cómputo, periféricos, de telecomunicaciones y de videograbación funcionando en óptimas condiciones, capacitar al usuario final en las mejoras e incorporación de nuevas aplicaciones y reportar cualquier incidencia técnica en la plataforma de soporte técnico. Encargado de aplicar las políticas de respaldos en tiempo y forma.

III. Organigrama



IV. Contribuciones o resultados esperados

- Tener la evidencia de las audiencias celebradas de cada proceso.
- Mantener el equipo tecnológico de la base funcionando óptimamente.
- Aplicar la política de respaldos puntualmente.
- Ayudar a los usuarios en la resolución de incidencias técnicas con eficiencia y amabilidad.
- Tener cerradas todas las incidencias reportadas o asignadas a él antes del cierre mensual.
- Darle oportuno seguimiento a las incidencias abiertas.
- Mantener los equipos de videograbación funcionando correctamente antes de cada audiencia.
- Coadyuvar para que los usuarios de la base conozcan y sepan manejar adecuadamente los recursos tecnológicos.

Reportar cualquier desperfecto físico de la sala de audiencias y de limpieza.

V. Funciones del puesto

1. Verificar, preparar y vigilar que los equipos de audio y video se encuentren en óptimas condiciones para la grabación de audiencias.
2. Coordinar la agenda de audiencias para los juzgados que ocupan la misma sala.
3. Grabar el desarrollo de las audiencias en audio y video.
4. Elaborar copias simples y certificadas de las videograbaciones.
5. Respalidar los registros de las audiencias en los medios correspondientes.
6. Realizar copias autorizadas de los registros de las audiencias celebradas.
7. Llevar una bitácora de las copias de las audiencias entregadas al área de seguimiento de causas.
8. Informar diariamente a su superior del estado que guarda el equipo de grabación bajo su responsabilidad y resguardo.
9. Administrar los consumibles y reportar a su superior.
10. Atender las indicaciones, en relación a su función y que en audiencia señale el juez.
11. Instalar equipo para conferencias virtuales.
12. Dar atención a usuarios con problemas en equipos de cómputo.
13. Reportar a los jueces de las audiencias grabadas y entrega de discos para resguardo.
14. Elaborar relación de DVD'S que deben remitirse al Archivo Judicial.
15. Elaborar los reportes estadísticos que se le soliciten.
16. Desempeñar las demás labores y servicios que las leyes o autoridades judiciales le encomienden.

VI. Decisiones

VII. Principales relaciones con otros puestos

	Puesto	Objetivo
Relaciones Internas	Juez y Secretarios de juzgado	Coordinación de audiencias y reporte de actividades. Control de agenda. Apoyo técnico
	Puesto	Objetivo
Relaciones Externas	Público en general	Atención, Orientación e información

VIII. Herramientas técnicas del puesto

Herramientas informáticas	Equipo de grabación, Expediente electrónico
Otras herramientas de soporte	Paquetes de informática (Word, Excel, Internet)

IX. Requerimientos del puesto

Formación académica	Ingeniería en sistemas computacionales, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Técnico Superior Universitario en Informática o similares.
Conocimientos específicos	Administración de redes Administración de enlaces Administración de equipos de comunicación Seguridad lógica y física Protocolos de audiencias
Destrezas y habilidades relevantes	Manejo adecuado de equipo de grabación Capacidad de planificación, coordinación y supervisión. Desarrollo de interrelaciones Orientación a resultados
Aptitudes clave	Responsabilidad por la gestión

	Responsabilidad con el equipo Compromiso con la prestación de un servicio público eficiente y eficaz. Buena comunicación.	
Experiencia previa	Dos años en áreas informáticas.	
X. Quien lo representa y a quien representa		
	Puesto	Actividades
Quien lo representa	Jefe de la Unidad de Informática y de audio y video	En todas las actividades que al puesto le competan.
A quien representa	Juez	En el mantenimiento funcional del equipamiento de la base
XI. Observaciones		