



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
24/03/2015
Página : 1 de 3
Código:
4-256-709-CIA

Nombre del Puesto:
Coordinador de Información Académica

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.


Nivel del puesto: III

Jefe inmediato: Secretario General

Subordinados inmediatos: Jefe del Departamento de Informática.
Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes.
Jefe del Departamento de Sistemas de Información.
Jefe del Centro Universitario para el Desarrollo de las Tecnologías de la Información.
Secretaria.
Operador de Conmutador.
Personal adscrito a la coordinación.

Contactos permanentes: Rector
Secretario General
Vicerrectores
Personal adscrito a la Coordinación y a los departamentos de información académica
Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas
Proveedores
Público en general

Función genérica:
Coordinar y supervisar el desarrollo y operación de los sistemas de información académica de la institución; administrando eficientemente los recursos con que cuenta la coordinación a su cargo, así como proporcionar servicios de cómputo y asesoría a las dependencias administrativas y a la comunidad universitaria.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	No. Revisión : 01
		Fecha de elaboración: 24/03/2015 Página : 2 de 3 Código: 4-256-709-CIA
Nombre del Puesto: Coordinador de Información Académica		Código: 4-256-709-CIA

Funciones específicas:

1. Organizar y supervisar el desarrollo y operación de los sistemas de información automatizados de la universidad.
2. Proporcionar servicios de cómputo y asesoría a la comunidad universitaria.
3. Asesorar e informar a las dependencias administrativas y unidades académicas sobre el uso de equipo de cómputo y prestarles los servicios necesarios.
4. Diseñar y programar sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo.
5. Organizar y supervisar la creación y acceso a bases de datos y acervos documentales para consulta y apoyo de las actividades universitarias.
6. Administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones y redes informáticas de la universidad.
7. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
8. Gestionar los recursos para el fortalecimiento del acceso a las bases de datos y acervos documentales; así como de la infraestructura adquirida para los servicios informáticos brindados a la comunidad universitaria.
9. Fortalecer la comunicación con los departamentos de los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada para la coordinación y obtención de los resultados de los diferentes trabajos institucionales.
10. Mantener actualizados los registros de su competencia que forman parte del sistema de indicadores institucionales.
11. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de la coordinación, cuando así se considere conveniente.
12. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a la coordinación.
13. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
14. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.




**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
24/03/2015
Página : 3 de 3
Código:
4-256-709-CIA

Nombre del Puesto:
Coordinador de Información Académica

15. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
16. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
17. Establecer en coordinación con su jefe inmediato los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
18. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la coordinación.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. Implementar y dar seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	No. Revisión : 01
		Fecha de elaboración: 24/03/2015 Página : 4 de 3 Código: 4-256-709-CIA
Nombre del Puesto: Coordinador de Información Académica		Código: 4-256-709-CIA

Requisitos:

- Ser mayor de veinticinco años de edad.
- Poseer un grado académico a nivel licenciatura como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador de Información Académica	
Revisó:	Dr. Alfonso Vega López	Secretario General	
Aprobó:	Dr. Juan Manuel Ocegueda Hernández	Rector	