	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Información Académica	No. Revisión : 01
		Fecha de elaboración: 01/04/2015 Página : 1 de 5
Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Informática	Código: 4-256-710-DI	

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Coordinadora de Información Académica.


Subordinados inmediatos. Encargados de Área.

Subordinados mediatos. Analistas Programadores,
Analistas de Sistemas, Becarios,
Prestadores de Servicio Social

Contactos permanentes: Personal adscrito a la coordinación.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas.
Proveedores.


Función genérica:

Administrar los recursos humanos y técnicos necesarios para la realización de trabajos de operación previamente establecidos, modificaciones a los sistemas por nuevos requerimientos y supervisión en el desarrollo de nuevos sistemas.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Información Académica	No. Revisión : 01
		Fecha de elaboración: 01/04/2015
Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Informática		Página : 2 de 5 Código: 4-256-710-DI

Funciones específicas:


1. Realizar la organización y supervisión del desarrollo y operación de los sistemas de información automatizados de la universidad.
2. Vigilar que los sistemas en operación, se utilicen correctamente para el funcionamiento óptimo del equipo.
3. Vigilar la adecuada administración de las bases de datos institucionales.
4. Sugerir todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas establecidos.
5. Supervisar el diseño y la programación de los sistemas automatizados que incrementen la productividad y eficiencia en el trabajo académico y administrativo.
6. Administrar las solicitudes de adiciones, modificaciones, procesamiento de información, capacitación a los usuarios, apoyo y asesoría en sistemas, instalación y/o configuración de sistemas y consultoría de software.
7. Analizar conjuntamente con los encargados de área la factibilidad de atender las solicitudes recibidas, estimando las fechas de su inicio y término, y asignando los recursos necesarios, o en su caso rechazar aquellas que no sean factibles de atender.
8. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal a su cargo, cuando sea necesario.
9. Coordinar con los Departamentos de Información Académica de las vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y Ensenada, las actividades necesarias derivadas de las funciones y tareas asignadas.
10. Verificar que los procedimientos de información previamente calendarizados se realicen de acuerdo al plan establecido.
11. Coordinarse con el Departamento de Sistemas de Información para satisfacer estándares y procedimientos del funcionamiento de equipo, respaldos y biblioteca de programas.
12. Coordinarse con el Departamento de Telecomunicaciones y Redes para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada operación de los sistemas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Información Académica	No. Revisión : 01
		Fecha de elaboración: 01/04/2015 Página : 3 de 5
Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Informática	Código: 4-256-710-DI	

13. Coordinarse con los encargados de área para elaborar y mantener actualizados los estándares de análisis de diseño, programación y documentación de los sistemas.
14. Coordinarse con los encargados de área, para organizar cursos de capacitación que el personal de la coordinación requerirá para el mejor desempeño de sus actividades.
15. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato.
16. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
17. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
18. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Coordinador.
19. Operar ejercicio presupuestal del Departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
20. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de su Departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
21. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de los proyectos relacionados con la solicitud de recursos federales, estatales o extraordinarios.
22. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
23. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al departamento.
24. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
25. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
26. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Información Académica</p>	<p>No. Revisión : 01 Fecha de elaboración: 01/04/2015 Página : 4 de 5</p>
<p>Nombre del Puesto:</p>	<p>Jefa del Departamento de Informática</p>	<p>Código: 4-256-710-DI</p>

27. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
28. 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.
29. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
30. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
31. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
32. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
33. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
34. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
35. 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: 01/04/2015 Página : 5 de 5 Código: 4-256-710-DI
Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Informática		

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Poseer hábitos de planeación, organización y control.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal
- Poseer habilidad de comunicación oral y escrita.
- Conocimientos de paquetería de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.
- Deberá tener cualidades de iniciativa, perseverancia, facilidad de expresión y trato con las personas
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Conocimientos sobre análisis, diseño y programación de sistemas, administración de proyectos y metodologías de desarrollo.
- Dominio del idioma inglés.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M.C. Betzabé Viveros García	Jefa del Departamento	
Revisó:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador de Información Académica	
Aprobó:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador de Información Académica	