



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Coordinación de Información Académica

No. Revisión : 05
Fecha de elaboración:
09/4/2015
Página : 1 de 6

Nombre del Puesto:
Jefe del Departamento de Sistemas de Información

Código:
4-256-712-DSI

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: IV


Jefe inmediato: Coordinador de Información Académica.

Subordinados inmediatos. Ingeniero de Sistemas.
Administrador de Base de Datos.
Administrador de Servidores.
Soporte Técnico.
Operadores de Servidores

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


Función genérica:

Coordinar la administración de los servicios, aplicaciones, y equipamiento que conforman la infraestructura de cómputo que soporta los sistemas de información institucionales, en apoyo a las actividades académicas y administrativas de la UABC.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Información Académica	No. Revisión : 05
		Fecha de elaboración: 09/4/2015 Página : 2 de 6
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Sistemas de Información		Código: 4-256-712-DSI

Funciones específica:

1. Coordinar la administración y operación de la infraestructura de cómputo que utilizan los sistemas de información institucionales.
2. Coordinar la administración y operación de las bases de datos institucionales.
3. Coordinar las actividades de mantenimiento y soporte técnico en cómputo en Rectoría
4. Coordinar la planeación, operación y mantenimiento de estrategias de seguridad para conservar la integridad, privacidad y disponibilidad de la información institucional.
5. Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas en el uso de infraestructura y equipo de cómputo.
6. Evaluar tecnológicas para el mejoramiento de los servicios informáticos que brinda la Universidad.
7. Participar en procesos de adquisición relacionados con tecnologías de información cuando sea solicitado.
8. 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.
9. Elaborar el proyecto de presupuesto del departamento por programas y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
10. Apoyar en la gestión de recursos para el fortalecimiento de la infraestructura de cómputo.
11. 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.
12. Establecer comunicación con proveedores, asesores externos y con otros centros educativos para intercambiar información respecto a sistemas y tecnologías de información.
13. Sugerir todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios con el fin de optimizar el uso de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de la información.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Información Académica</p>	<p>No. Revisión : 05 Fecha de elaboración: 09/4/2015 Página : 3 de 6</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Sistemas de Información</p>		<p>Código: 4-256-712-DSI</p>

14. Convocar y dirigir las reuniones técnicas de trabajo a nivel local y/o estatal, cuando sea necesario.
15. Presentar periódicamente un informe ante el Coordinador del avance de los proyectos y actividades realizadas.
16. Mantener un inventario actualizado de equipos, materiales y herramientas que se tienen disponibles.
17. Coordinarse con el Departamento de Informática para satisfacer estándares y procedimientos del funcionamiento de la infraestructura de cómputo, servicios electrónicos, respaldos y biblioteca de programas.
18. Coordinarse con el Departamento de Telecomunicaciones y Redes para verificar que los enlaces regionales, de Internet y equipos de comunicaciones permitan la adecuada operación de los sistemas de información institucionales.
19. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
20. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al departamento.
21. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
22. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
23. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
24. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
25. 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.
26. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
27. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Coordinación de Información Académica

No. Revisión : 05
Fecha de elaboración:
09/4/2015
Página : 4 de 6


Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de Sistemas de Información

Código:

4-256-712-DSI

28. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
29. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
30. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. 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.

	<p align="center">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Coordinación de Información Académica</p>	<p>No. Revisión : 05 Fecha de elaboración: 09/4/2015 Página : 5 de 6</p>
<p>Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Sistemas de Información</p>		<p>Código: 4-256-712-DSI</p>

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, control y trabajo en equipo.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal
- Aprobar examen psicométrico.
- Contar con cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Experiencia de programación con lenguajes de alto nivel y orientados a objetos, arquitecturas de hardware.
- Experiencia en administración de seguridad de la información, redes de datos, y servicios electrónicos,
- Conocimientos del idioma inglés a nivel técnico.
- Conocimiento de estándares y mejores prácticas para la administración de Tecnologías de Información.
- Conocimiento de esquemas de alta disponibilidad para procesamiento y almacenamiento de información.
- Experiencia en administración de sistema Unix/Linux y Microsoft Windows Server.
- Experiencia en administración de bases de datos, principalmente Informix.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Coordinación de Información Académica

No. Revisión : 05

Fecha de elaboración:

09/4/2015

Página : 6 de 6

Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de Sistemas de Información

Código:

4-256-712-DSI

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Juan Manuel López Villalobos	Jefe del Departamento	
Revisó:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador de Información Académica	
Aprobó:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador de Información Académica	