



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO
DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/03/2015
Página : 1 de 3
Código:

Nombre del Puesto:
**Jefe del Centro Universitario para el Desarrollo de las
Tecnologías de la Información**

4-256-CU DTI

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría

Nivel del puesto: IV

Jefe inmediato: Coordinador de Información Académica

Subordinados inmediatos: Analistas de Sistemas

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

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
CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO
DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/03/2015
Página : 2 de 3
Código:

Nombre del Puesto:
**Jefe del Centro Universitario para el Desarrollo de las
Tecnologías de la Información**

4-256-CUUDI

Funciones específicas:

1. Dirigir las actividades y el personal adscrito al Centro, en apego a la visión de éste y al marco institucional de la UABC, para alcanzar la misión del Centro.
2. Promover la misión y visión del Centro, dentro y fuera de la UABC.
3. Promover y coordinar actividades para atraer inversiones privadas, proyectos de innovación y desarrollo, así como colaboradores profesionales y estudiantiles.
4. Promover y coordinar actividades que fomenten la mejora de la formación de recursos humanos en mejores prácticas en las TI.
5. Promover y coordinar actividades de monitoreo y análisis de las tendencias tecnológicas y de mercado en las TI.
6. Promover y coordinar actividades de divulgación de las capacidades y resultados del Centro.
7. Supervisar los proyectos de innovación y desarrollo adscritos al Centro.
8. Supervisar la situación financiera del Centro.
9. Definir un plan de trabajo anual para el Centro.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendadas expresamente por el rector.

ANEXOS

11. Realizar la organización y supervisión del desarrollo y operación de los sistemas de información automatizados de la universidad.
12. Vigilar que los sistemas en operación, se utilicen correctamente para el funcionamiento óptimo del equipo.
13. Vigilar la adecuada administración de las bases de datos institucionales.
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 nuevos desarrollos de sistemas, procesamiento de información, capacitación a los usuarios, apoyo y asesoría en sistemas, instalación y/o configuración de sistemas y consultoría de software.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO
DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/03/2015
Página : 3 de 3
Código:

Nombre del Puesto:
**Jefe del Centro Universitario para el Desarrollo de las
Tecnologías de la Información**

4-256-CUUDI

8. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal a su cargo, cuando sea necesario.

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.

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 PIFI, FOMES y cualquiera que esté relacionado con la solicitud de recursos financieros.

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.

4-256-795-15-01



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO
DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/03/2015
Página : 4 de 3
Código:

Nombre del Puesto:
**Jefe del Centro Universitario para el Desarrollo de las
Tecnologías de la Información**

4-256-CUUDI

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.
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
CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO
DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

No. Revisión : 01
Fecha de elaboración:
25/03/2015
Página : 5 de 3
Código:

Nombre del Puesto:
**Jefe del Centro Universitario para el Desarrollo de las
Tecnologías de la Información**

4-256-CUUDI

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.
- 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. Irma Alejandra Amaya Patrón	Jefe del Departamento	
Revisó:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador	
Aprobó:	M.C. Judith Isabel Luna Serrano	Coordinador	