

COORDINADOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador General (992).
Jefe inmediato:	Secretario General.
Subordinados inmediatos:	Secretaria. Analista Administrativo. Jefe del Departamento de Sistemas de información. Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes. Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica. Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecario.
Subordinados mediatos:	Encargado de proyectos Analistas de Mantenimiento de Sistemas. Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes. Ingeniero de Infraestructura Tecnológica. Administrador de Base de Datos. Ingeniero de Plataformas Tecnológicas Ingeniero de Sistemas. Ingeniero de Pruebas. Ingeniero de Seguridad de Cómputo Ingeniero de Sistemas Bibliotecario.
Contactos permanentes:	Rector. Vicerrectores. Coordinadores Generales Personal adscrito a la Coordinación y a los Departamentos de Informática y Bibliotecas Personal de las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores. Público en general.



Función genérica:

Coordinar el desarrollo y operación de los servicios informáticos y bibliotecarios de la institución; administrando eficientemente los recursos con que cuenta la coordinación a su cargo, así como proporcionar servicios de cómputo y telecomunicaciones a las dependencias administrativas y a la comunidad universitaria.

Funciones específicas:

1. Organizar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados de la Universidad.
2. Proporcionar asesoría y servicios en materia de equipos y periféricos de cómputo, dispositivos móviles, y software institucional.
3. Coordinar y administrar el desarrollo de sistemas de información automatizados con base en las necesidades del trabajo académico y administrativo.
4. Verificar que en el desarrollo de sistemas, de cuya información se puedan derivar indicadores institucionales, se consideren los estándares de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. Organizar y supervisar el acceso a acervos bibliográficos en formatos digital e impreso para consulta y apoyo de las actividades universitarias.
6. Administrar y supervisar el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, seguridad y redes de cómputo de la Universidad.
7. Administrar y supervisar los servicios y equipamiento que conforman la infraestructura tecnológica que apoya a los sistemas de información institucionales.
8. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
9. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.



10. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
11. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
12. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
13. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
14. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.
15. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
16. Coordinar a los Departamentos de Informática y Bibliotecas de los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada para prestación de servicios informáticos y bibliotecarios institucionales.
17. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones de la coordinación, cuando así se considere conveniente.
18. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida a la coordinación.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
20. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
21. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
22. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.





23. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de la coordinación.
24. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
25. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación.
26. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
27. Implementar y dar seguimiento de programas de calidad de su área de trabajo.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por el Rector.

Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta 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. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
REVISÓ:	Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza	Secretario General	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	