

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador General de Informática y Bibliotecas.
Subordinados inmediatos.	Encargado de Proyectos. Analista de Mantenimiento de Sistemas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores.

Función genérica:

Administrar los recursos técnicos y al personal, necesarios para la realización de trabajos de modificaciones a los sistemas por nuevos requerimientos, apoyo en trabajos de operación y soporte en el desarrollo de nuevos sistemas.



Funciones específicas:

1. Administrar y organizar el mantenimiento y operación de los sistemas de gestión: académicos, administrativos y financieros.
2. Verificar que el mantenimiento de sistemas, de cuya información se puedan derivar indicadores institucionales, consideren los estándares de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
3. Vigilar que los sistemas en operación, se utilicen correctamente para el funcionamiento óptimo del equipo.
4. Sugerir todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas establecidos.
5. Administrar las solicitudes de adiciones, modificaciones, apoyo operativo, capacitación a los usuarios, apoyo y asesoría en sistemas, instalación y/o configuración de sistemas.
6. Analizar conjuntamente con los Encargados de Proyecto y Analistas de Mantenimiento de Sistemas la factibilidad de atender las solicitudes recibidas, estimando las fechas de su inicio y término, y asignando los recursos necesarios.
7. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo, cuando sea necesario.
8. Verificar que los procedimientos de información previamente calendarizados se realicen de acuerdo al plan establecido.
9. Coordinar con los Departamentos de Informática y Bibliotecas de las vicerrectorías de Mexicali, Tijuana y Ensenada, las actividades necesarias derivadas de las funciones y tareas asignadas.
10. Coordinarse con el Departamento de Infraestructura Tecnológica para implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento de equipo, la adecuada administración de las bases de datos institucionales y establecer procedimientos de respaldo.



11. Coordinarse con el Departamento de Telecomunicaciones y Redes para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada operación de los sistemas.
12. Coordinarse con el Departamento de Desarrollo de Sistemas para la recepción de sistemas desarrollados verificando que se comuniquen con el resto de los sistemas en operación de forma adecuada.
13. Coordinarse con el Departamento de Sistema Bibliotecario para brindarle procesos automáticos e información para el adecuado funcionamiento de sus sistemas.
14. Coordinarse con el personal del departamento para elaborar y mantener actualizados los estándares de programación y documentación de los sistemas en mantenimiento.
15. Coordinarse con el personal del departamento para elaborar el plan de actividades.
16. Organizar cursos de capacitación que el personal requerirá para el mejor desempeño de sus actividades.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
18. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato.
19. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
20. Supervisar el inventario actualizado de mobiliario y equipos que se tienen asignados al departamento.
21. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un plan de acción general.
22. Presentar periódicamente un informe del avance de las actividades realizadas ante el Coordinador.
23. Operar ejercicio presupuestal del Departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.



24. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de su Departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
25. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de los proyectos relacionados con la solicitud de recursos federales, estatales o extraordinarios.
26. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
27. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al departamento.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
29. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
30. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
31. Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo.
32. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
33. 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.
34. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
35. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
36. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
37. Participar en la implementación y seguimiento de programas de calidad de su área de trabajo.



38. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
39. 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.

Requisitos mínimos:

- 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.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C. Betzabé Viveros García	Jefe del Departamento de Sistemas de Información	
REVISÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
APROBÓ:	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	

