

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio de Rectoría.
<b>Nivel del puesto:</b>	IV
<b>Nombre de la categoría del puesto:</b>	Jefatura de Departamento (281)
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador General de Informática y Bibliotecas.
<b>Subordinados inmediatos.</b>	Ingeniero de Telecomunicaciones y Redes.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores.

Función genérica:

Efectuar las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios y recursos de telecomunicaciones, internet, seguridad y redes de cómputo para su óptima utilización, en apoyo a las actividades académicas y administrativas de la UABC.



Funciones específicas:

1. Administrar y supervisar el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, Internet, seguridad y redes de cómputo de la Universidad.
2. Administrar el servicio de Internet y Protección perimetral de Rectoría y supervisar estos servicios en las demás unidades académicas que disponen de ello.
3. Administrar los enlaces regionales, la red de radioenlaces a las unidades académicas periféricas y el servicio de Internet para que estén funcionando correctamente.
4. Gestionar el pago oportuno de servicios de telecomunicaciones, telefonía e Internet contratados.
5. Administrar la operación de los enlaces de fibra óptica y redes locales del área de Rectoría.
6. Supervisar y administrar la programación, instalación, y servicios de videoconferencias en coordinación con los encargados de las salas de videoconferencias registradas de la UABC.
7. Administrar y supervisar la operación del servicio de telefonía de la institución, así como mantener actualizado el directorio telefónico institucional.
8. Supervisar y apoyar en la programación, instalación, pruebas y servicios de Redes Inalámbricas tipo WiFi en coordinación con los encargados técnicos de los Departamentos de Informática y Bibliotecas de cada campus de la UABC.
9. Supervisar y administrar la programación, instalación, pruebas y servicios de Red Privada de Radiocomunicación de la UABC.
10. Asesorar y apoyar al Sistema Universitario de Radio en la transmisión de su señal a las unidades de Ensenada y Tijuana por la infraestructura de Telecomunicaciones de la UABC y/o utilizar el medio más adecuado para ello.
11. Capacitar a los usuarios en el uso de servicios de telecomunicaciones y redes así como brindar asesoría que se requiera para la mejor utilización.



12. Asesorar y apoyar en cuestiones técnicas de servicios de Telecomunicaciones e Internet que se requieran y le sea solicitado para la realización de eventos donde participe la Universidad.
13. 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 de telecomunicaciones asignadas.
14. Coordinarse con el Departamento de Infraestructura Tecnológica para establecer esquemas conjuntos que permitan la adecuada operación de los sistemas informáticos a través de nuestras infraestructuras y realizar los servicios de mantenimiento cuando sea necesario.
15. Coordinarse con los Departamentos de Sistemas de Información, Desarrollo de Sistemas y Sistemas Bibliotecarios para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada operación de los sistemas informáticos.
16. Establecer comunicación con proveedores, asesores externos y con otros centros educativos para intercambiar información respecto a sistemas de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad.
17. Administrar las solicitudes de servicios y analizar conjuntamente con el personal a su cargo, la factibilidad de su atención.
18. Convocar y dirigir las reuniones técnicas de trabajo, cuando sea necesario.
19. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo, así como solicitar informes de actividades cuando lo crea conveniente.
20. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
21. Realizar la evaluación del desempeño del personal administrativo a su cargo.
22. Organizar cursos de capacitación requeridos para el mejor desempeño del personal.
23. Supervisar el inventario actualizado de equipos, materiales y herramientas que se tienen asignados al departamento,

24. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su Departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato, cuando sea requerida.
25. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
26. 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.
27. Operar el ejercicio presupuestal del Departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
28. Participar en procesos de adquisición relacionados a su área de competencia cuando sea necesario.
29. Gestionar con su jefe inmediato la gestión de recursos para el fortalecimiento de la infraestructura de telecomunicaciones.
30. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de los proyectos relacionados con la solicitud de recursos estatales, federales y extraordinarios.
31. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
32. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al departamento.
33. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
34. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
35. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
36. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.



37. Participar en la implementación y seguimiento de programas de calidad de su área de trabajo.
38. Brindar atención y asesoría 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 el área o 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
<b>ELABORÓ:</b>	M.I. Víctor A. Parra Pacheco	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	
<b>REVISÓ:</b>	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	
<b>APROBÓ:</b>	M.C. Luis Enrique Vizcarra Corral	Coordinador General de Informática y Bibliotecas	

