

## JEFE DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

<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 Infraestructura Tecnológica. Administrador de Base de Datos. Ingeniero de Plataformas Tecnológicas.
<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 la infraestructura tecnológica de hardware y software, que soporta los sistemas de información institucionales, en apoyo a las actividades académicas y administrativas de la UABC.



### Funciones específicas:

1. Proporcionar asesoría y servicios en materia de equipos y periféricos de cómputo y software institucional a las dependencias centrales.
2. Administrar y supervisar los servicios y equipamiento que conforman la infraestructura tecnológica que apoya a los sistemas de información institucionales.
3. Coordinar la administración y operación de la infraestructura tecnológica que utilizan los sistemas institucionales con la finalidad de proporcionar los servicios que ofrece la CGIB.
4. Administrar la correcta instalación y configuración de los servidores institucionales donde se alojan los diferentes sistemas, con el objeto de proveer de los servicios y aplicaciones a la institución.
5. Mantener en operación los servicios de correo y los protocolos de servicios de directorio.
6. Coordinar la administración y operación de las bases de datos institucionales.
7. Asegurar que se lleven a cabo los respaldos de base de datos y sistemas de los servidores institucionales, con el fin de que esté disponible y segura en caso de alguna contingencia.
8. Coordinar las actividades de mantenimiento y soporte técnico en cómputo en Rectoría, mediante el uso de bitácoras para llevar un registro de las solicitudes.
9. Coordinar la planeación, operación y mantenimiento de estrategias de seguridad en servidores, base de datos y firewall perimetral propios del departamento para conservar la integridad, privacidad y disponibilidad de la información institucional.
10. Gestionar proyectos propios del departamento o que han sido asignadas por su jefe inmediato o que le confieran los ordenamientos universitarios que se deriven de la naturaleza de su cargo.
11. Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas en el uso de infraestructura y equipo de cómputo.



12. Investigar y plantear acciones o estrategias al jefe inmediato acerca de nuevas tecnologías para el mejoramiento de infraestructura, soporte técnico y procedimientos actuales.
13. Participar, revisar o dictaminar adquisición de bienes y servicios en procesos relacionados con la infraestructura tecnológica cuando le sea solicitado.
14. En coordinación con su jefe inmediato presentar los procedimientos de la operación y gestionar la modernización de la infraestructura tecnológica.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto del departamento por programas y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
16. Establecer comunicación con proveedores, asesores externos y con otros centros educativos para intercambiar información respecto a sistemas y tecnologías de información.
17. 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.
18. Convocar y dirigir las reuniones técnicas de trabajo, cuando sea necesario.
19. Presentar periódicamente un informe ante el Coordinador del avance de los proyectos y actividades realizadas.
20. Supervisar el inventario actualizado de equipos, materiales y herramientas que se tienen disponibles.
21. Coordinarse con el Departamento de Sistemas de Información y el Departamento de Desarrollo de Sistemas 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.
22. 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 infraestructura tecnológica asignadas.



23. Determinar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Redes las características técnicas de equipo teleproceso y establecer esquemas conjuntos que permitan realizar los servicios de mantenimiento a la infraestructura institucional cuando sea necesario.
24. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebran relativas a las funciones del departamento, cuando así se considere conveniente.
25. Recibir y dar contestación a toda correspondencia dirigida al departamento.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
28. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
29. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
30. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
31. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
32. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
33. Organizar los cursos de capacitación que el personal requerirá para mejorar su desempeño.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
35. Participar en la implementación y seguimiento de programas de su área de trabajo.
36. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.





37. Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo.
38. 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 designada.
- Ser reconocida su honorabilidad y capacidad.
- 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.S.L. Jesús Francisco Murillo Ramírez	Jefe del Departamento Infraestructura Tecnológica	
<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	