

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

<b>Ubicación del puesto:</b>	Edificio del DIB campus Ensenada
<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 Sistemas. Ingeniero de Pruebas. Ingeniero de Seguridad en Cómputo.
<b>Contactos permanentes:</b>	Personal adscrito a la coordinación. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas. Proveedores de desarrollo de software.

Función genérica:

Gestionar el desarrollo de sistemas y servicios informáticos modernos, funcionales e interconectados que atiendan las diversas demandas institucionales, optimizando los recursos humanos y técnicos disponibles.



### Funciones específicas:

1. Administrar el desarrollo de sistemas de información automatizados con base en las necesidades del trabajo académico y administrativo.
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. Dirigir las actividades del departamento de desarrollo, para la implementación de los sistemas de información automatizados de la universidad, con base en las necesidades del trabajo académico y administrativo.
4. Supervisar 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. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un programa anual de actividades a realizar, así como establecer los procedimientos para el cumplimiento del mismo.
6. Presentar informes periódicos del avance de los proyectos y actividades realizadas ante el Coordinador.
7. 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.
8. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
9. Operar y supervisar ejercicio presupuestal del Departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales y disponibilidad mensual.
10. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de los proyectos relacionados con solicitud de recursos federales, estatales o extraordinarios.
11. Buscar al personal adecuado para el desempeño de actividades específicas dentro de su departamento y presentar la propuesta de contratación su jefe inmediato.



12. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
13. Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo.
14. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
15. Convocar y dirigir reuniones de trabajo cuando sea necesario.
16. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del departamento.
17. 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.
18. Realizar la organización y supervisión del desarrollo y operación de los sistemas de información de la universidad implementados por el departamento.
19. Vigilar que los sistemas en operación, se utilicen correctamente para el funcionamiento óptimo del equipo.
20. Verificar que los procedimientos de desarrollo previamente calendarizados se realicen de acuerdo al plan establecido.
21. Coordinarse con el Departamento de Sistemas de Información para establecer los procedimientos necesarios para la recepción de los sistemas desarrollados por el DDS para su operación y soporte técnico a los usuarios institucionales.
22. Coordinarse con el Departamento de Infraestructura Tecnológica para satisfacer los procedimientos del funcionamiento de equipo, bases de datos, respaldos y biblioteca de programas.
23. Coordinarse con el Departamento de Telecomunicaciones y Redes para verificar que los enlaces y equipos permitan la adecuada conectividad para la operación de los sistemas.
24. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.



25. Supervisar el inventario actualizado de mobiliario y equipos que se tiene asignado a su departamento.
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. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
29. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
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 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.



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
<b>ELABORÓ:</b>	M.T.R.I. José Luis Alejandro Gomero Portilla	Jefe del Departamento de Desarrollo Sistemas	
<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	

