

Jefe del Departamento de Cómputo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Jefe del Departamento de Cómputo |
| CATEGORÍA: | Confianza |
| UBICACIÓN: | Edificio Principal Av. Obregón No.54, planta baja, ala izquierda Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Secretario General |
| HORARIO DE TRABAJO | 8 horas y Flexible |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones que las áreas del departamento realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| OBJETIVO 1 | Planear en función de requerimientos o necesidades de las unidades administrativas y académicas, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales establecidos. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Participar en reuniones de nivel directivo |
| FUNCIÓN 2 | Analizar necesidades presentes o futuras de la institución buscando aportar posibles soluciones de acuerdo a los recursos disponibles. |
| OBJETIVO 2 | Apoyar a las áreas académicas y administrativas, en base a sus solicitudes para facilitar sus actividades. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Colaborar con las diferentes unidades administrativas y académicas en la búsqueda de soluciones tecnológicas apropiadas para sus necesidades. |
| OBJETIVO 3 | Elaborar informes trimestrales y anuales mediante la información generada por el departamento, con la finalidad de integrarse a los informes institucionales. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Se recibe la información de cada uno de los integrantes del departamento y se analiza. |
| FUNCIÓN 2 | Se integra la información y se elaboran los informes. |
| FUNCIÓN 3 | Se someten a revisión y autorización por Secretaría General. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|----------|--------------------------------------|
| Interna | Con todas las áreas y departamentos. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|---|--|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Disposición - Compromiso | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Inglés 100% lectura. - Planeación y desarrollo de proyectos informáticos. - Conocimientos en análisis y desarrollo de sistemas. - Conocimientos en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública. - Conocimientos en administración. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y gestión de proyectos informáticos - Administración de personal - Administración de infraestructura informática | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> - Atención de contingencias - Afectación mínima de servicios en trabajos programados | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros, programas docentes y áreas de apoyo.2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.3. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.4. Asesorar y apoyar a las áreas de desarrollo y de redes y soporte en la resolución de problemas y toma de decisiones.5. Elaborar y proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos del programa anual de actividades y del informe anual de actividades, así como del respectivo presupuesto.6. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado al departamento.7. Formular y proponer al secretario general el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de su departamento;8. Rendir informes acordados o requeridos sobre las actividades del departamento.9. Proponer y acordar el programa de capacitación del personal del departamento.10. Asistir a las reuniones de la junta de coordinación y la junta de directivos participando con voz y voto, y11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. | <ol style="list-style-type: none">a. Aportar soluciones informáticas mediante la determinación de metas que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la institución.b. Organizar las actividades del departamento en la búsqueda de soluciones informáticas que cubran las necesidades de las áreas académicas y administrativas.c. Elaborar y presentar informes trimestrales y anuales. |