|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Subdirección de Sistemas | | | | | | | Área | | | Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| * Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios de la Institución, optimizando las capacidades de la misma mediante el uso de tecnologías de información. Dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos, así como también resolver las necesidades informáticas de la Universidad mediante la coordinación y la planificación estratégica con su equipo de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| * Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información. * Supervisar y dar seguimiento a las actividades y desempeño de las jefaturas, administraciones, coordinaciones y personal a su cargo. * Entrevistar y verificar el perfil de los candidatos a laborar en el área de sistemas de acorde a la cédula de puesto. * Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos Institucionales. * Participar en la elaboración de las estrategias de mejora, mantenimiento, creación de proyectos de TI. * Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones. * Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la gestión de los servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva definiendo los niveles de servicio acordes con las necesidades. * Asesorar y recomendar a las direcciones, jefaturas y secretarías en cuanto a las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios. * Evaluar y proponer soluciones a las problemáticas Informáticas en cuanto a movilidad, infraestructura y aplicaciones. * Coordinar esfuerzos entre el personal a su cargo y el área académica para administrar y mantener la plataforma virtual de cursos para los alumnos. * Coordinar esfuerzos con el área de Vinculación para ofrecer servicios y consolidar proyectos con empresas e instituciones educativas. * Coordinar y planear trabajos con el área de Planeación para el desarrollo e implementación de controles estadísticos Institucionales. * Coordinar y gestionar junto con el personal a su cargo la transferencia y la asimilación de tecnología. * Realizar e implementar estrategias para asimilar el impacto de las tecnologías * Estructurar, coordinar, dirigir y controlar el equipo de IT, tanto al personal interno como proveedores externos, tratando de mejorar cada uno de los procesos y tiempos de los distintos proyectos. * Supervisar, dirigir y dar seguimiento a los proyectos en desarrollo y vigilar su cumplimiento. * Promover el intercambio de ideas referentes a la investigación en nuevas tecnologías y políticas de IT entre los departamentos y personal a su cargo como con las diferentes áreas de la Institución en conjunto con la Dirección de Planeación. * Mantener las relaciones con las personas indicadas en todo lo relativo a la implementación de procesos de desarrollos de nuevos proyectos y servicios sin desatender el mantenimiento de los existentes. * Coordinar esfuerzos para que la infraestructura tecnológica de la Institución funcione adecuadamente. * Velar por la calidad y optimización tecnológica de todos los proyectos, tanto internos como los de servicio al exterior. * Supervisar y controlar de manera continua el servicio que presta. * Colaborar en el tratamiento eficaz de las reclamaciones y propuestas de mejora. * Y todas aquellas funciones que le asigne su superior propias de su categoría profesional, funcional y de acuerdo con su puesto. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| * Definir políticas y normas de seguridad de la información así como procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías informáticas como a las comunicaciones. * Emitir opinión y/o conformidad técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información y comunicaciones. * Identificar, evaluar, administrar e informar los riesgos informáticos que amenazan la seguridad y privacidad de la Institución. * Emitir dictamen técnico sobre equipo de cómputo y telecomunicaciones. | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Director de Planeación, Evaluación y Sistemas | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 17 | | No. de subordinados directos | | | 2 | | | Subordinados indirectos | | | 15 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Software | | | | | | | | | |
| 1. Administrador(a) de Soporte y Telecomunicaciones | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | Tecnologías de la Información | | | Escolaridad | | | Licenciatura | | | Área de estudio | | | Ingeniería y Tecnología | |
| Grado de avance | Titulado | | | Experiencia laboral | | | 3 años en puesto similar | | | Área de experiencia | | | Gestión de Tecnologías, Desarrollo de Software, Telecomunicaciones, Gestión de Personal | |
| Sexo | Indistinto | | | Otro idioma | | | Inglés | | | Competencia | | | Competencia mínima aceptable de 75 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.G.T.I. Andrés Pérez García | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O**  **JEFE DE ÁREA** | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| SS-RH-01 | 04/01/2019 | 01 | 9001:2015 | 25/01/2019 |