



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA



RECTORÍA

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN  
2010-2016*



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua

---



# COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1

---

Levantamiento de Información 2011  
Fecha de elaboración Julio 2012

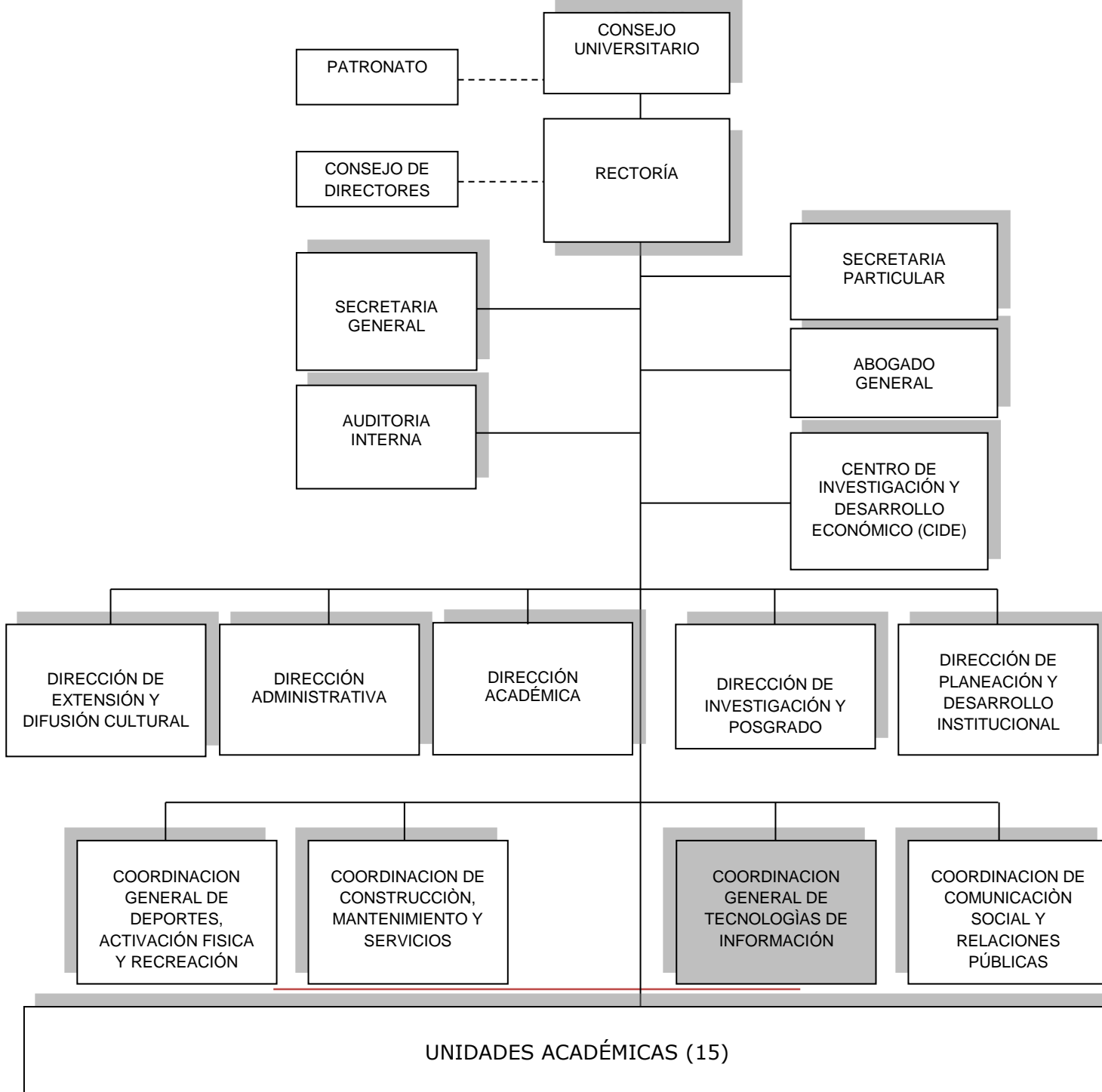


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

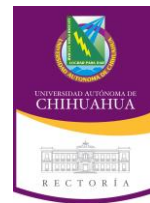
fm



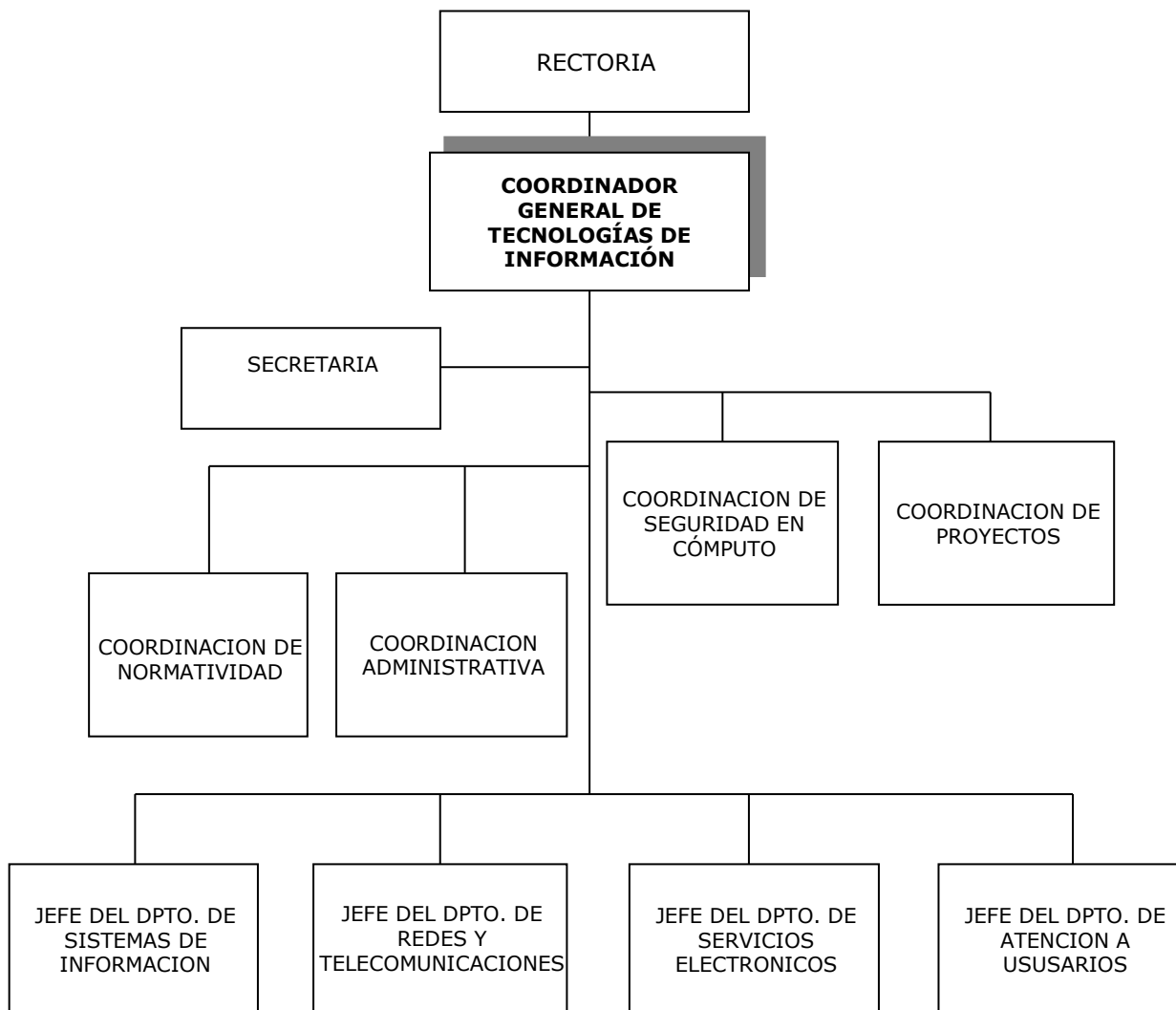
### ORGANIGRAMA GENERAL UACH



fm



### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

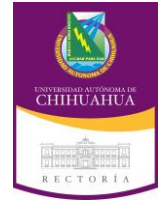
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador General de Tecnologías de Información**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, administración, supervisión, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de información
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Secretaria  
Coordinadores  
Jefes de departamento de la Coordinación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar la administración, crecimiento, actualización y utilización de la plataforma de TI de la UACH en un marco de calidad y mejora continua, apoyándose en la estructura orgánica de la CGTI.





### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

##### GENERALES

- Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
- Mantener coordinación con las áreas directivas y normativas de la Universidad con el fin de negociar complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Coordinación, así como de la organización en su conjunto.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los productos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización.

##### ESPECIFICAS

- Definir, aplicar, evaluar y actualizar la Planeación Institucional, en lo correspondiente a las TI.
- Definir, ajustar, aplicar y evaluar el PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional) en lo correspondiente al TI.
- Gestionar recursos ordinarios y extraordinarios para la CGTI.
- Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la CGTI.
- Definir, promover, evaluar y actualizar la normatividad de TI de la UACH.
- Administrar los programas y proyectos de TI.
- Establecer, operar y mantener convenios de colaboración con organismos similares.





- Presidir el Comité de Calidad del SGC.
- Administrar el SGC.
- Establecer, revisar y hacer los cambios pertinentes de la política de calidad y objetivos de calidad, así como llevar a cabo la socialización.
- Informar semestralmente a la Rectoría.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:**

- Organismos gubernamentales
- Instituciones educativas
- Proveedores

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto





o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos tres años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Desarrollo de Proyectos Estratégicos, Gestión de Tecnología en instituciones, Proyectos de Innovación y Norma ISO 9001.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Gestión ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Innovación, creatividad y análisis
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador General</b>	
<i>Puesto</i>	







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Tecnologías de Información
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Apoyar al Director de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Director.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Dirección
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.





- Mantener en orden el archivo de la Dirección.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del director.
- Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el Director.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para jefes de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integran la Dirección.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Director.
- Administrar la agenda del CGE
- Auxiliar a las coordinaciones y departamentos en la elaboración de oficios y documentos.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

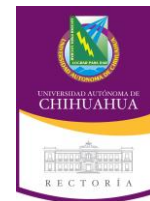
- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada



fm



p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Taquigrafía y Mecnografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Discreción</li> <li>➤ Organización</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

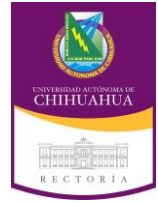
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

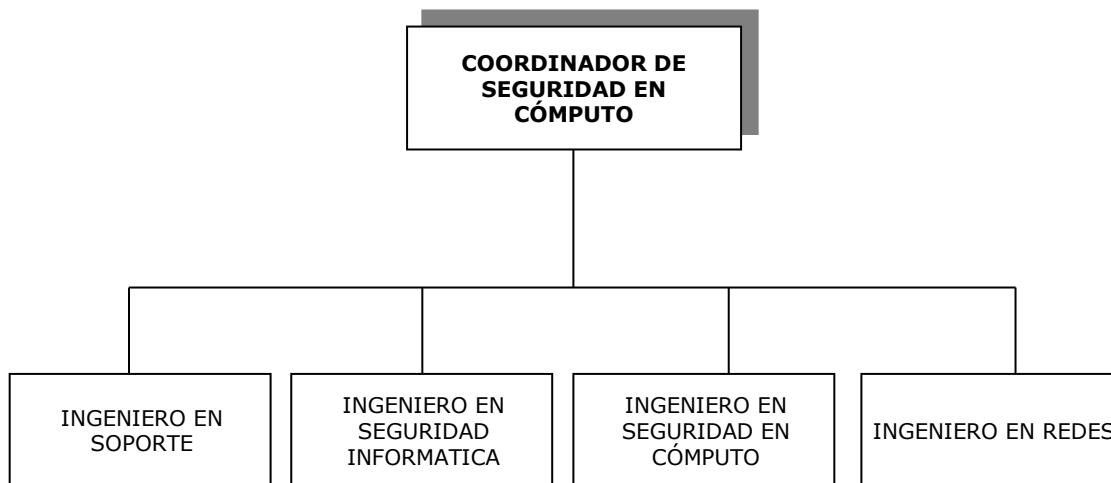
---



fm



### Coordinación de Seguridad en Cómputo





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador en Seguridad en Cómputo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, Dirección, Administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Tecnologías de la Información
- f) LE REPORTAN:** Ingeniero en Soporte  
Ingeniero en seguridad en cómputo  
Ingeniero en redes  
Ingeniero en Seguridad informática

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar la plataforma de seguridad informática de la red universitaria y de la red WAN de la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:  
GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Centro.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.





- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

**ESPECÍFICAS**

- Diseñar, implementar y administrar esquemas de seguridad de la información acordes a las necesidades de la UACH.
- Diseñar, implementar y administrar la plataforma de conectividad de la red UACH.
- Administrar los servicios de monitoreo de la infraestructura y servicios de TI de la UACH.
- Administrar los sitios del Campus I y Campus Nuevo pertenecientes a la CGTI.
- Administrar el direccionamiento IP de la red UACH.
- Desarrollar proyectos orientados a la seguridad en cómputo y telecomunicaciones de la red UACH.
- Participar en la planeación estratégica de la CGTI.
- Asegurar que se brinde solución a los incidentes de seguridad en cómputo.
- Elaborar documentos, instrucciones de trabajo, formatos y procedimientos que se requieran para la implementación del SGC en la CSC.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
- Participar como miembro del comité de calidad.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios que proporciona el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

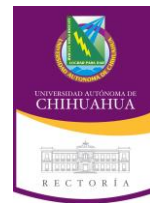
- Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:**

- Instituciones educativas
- Proveedores



fm

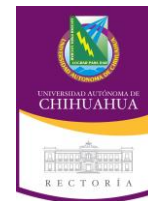


- Organismos Gubernamentales





fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseño y administración de redes de datos (preferentemente certificaciones CCNA y CCDA), Sistemas de monitoreo basados en SNM</li> <li>➤ Linux, Conocimientos de seguridad en redes, Norma ISO 9001</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo,</li> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación, análisis y persuasión</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Comunicación Oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador en Seguridad en Cómputo</b>	





Puesto

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Ingeniero en soporte
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación en Seguridad de Cómputo
- e) REPORTA A:** Coordinador de seguridad en cómputo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Supervisar la infraestructura de telecomunicaciones.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO





**h) FUNCIONES:**

- Monitorear la infraestructura de TI de la UACH.
- Control de direccionamiento IP de la red UACH.
- Redirigir las solicitudes de servicio que se asignan a la CSC.
- Reportar estadísticas pertinentes acerca de la infraestructura de seguridad perimetral, telecomunicaciones y tráfico de la red universitaria.
- Apoyar en la solución de incidentes de seguridad en cómputo.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios que proporcione el área.
- Apoyar en la elaboración de documentos, instrucciones de trabajo, formatos y procedimientos que se requieran para la implementación del SGC en CSC.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

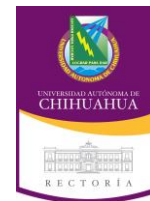
**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto



fm



o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de herramientas de monitoreo de redes basadas en SNMP</li> <li>➤ Configuración de equipos de telecomunicaciones, técnicas de QoS, Linux</li> <li>➤ Conocimientos básicos de seguridad en redes</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Conocimiento técnico y orientación al cliente</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Ingeniero en Soporte</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
-------------------------------------

- a) NOMBRE DEL PUESTO:**                    **Ingeniero en Seguridad Informática**
- b) NATURALEZA:**                            Confianza
- c) TIPO:**                                        Organización, control, ejecución





- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación en Seguridad de Cómputo
- e) REPORTA A:** Coordinador de seguridad en cómputo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en actividades para la administración de la plataforma de seguridad informática de la red universitaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

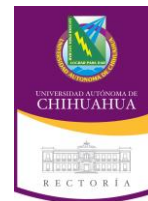
**h) FUNCIONES:**

- Implementar políticas de seguridad de la información dentro de la red UACH.
- Administrar equipo de detección y mitigación oportuna de ataques informáticos dentro de la red UACH.
- Administrar la plataforma de antivirus institucional UACH.
- Solucionar incidentes de seguridad informática dentro de la red UACH.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios que proporcione el área.
- Apoyar en la elaboración de documentos, instrucciones de trabajo, formatos y procedimientos que se requieran para la implementación del SGC en la CSC.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna





**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria  
**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistemas Operativos (Windows, Linux, Unix) ➤ Lenguajes de programación, mecanismos y herramientas de seguridad ➤ Manejo de software antivirus
r) Habilidades y destrezas:	➤ Trabajo en equipo ➤ Organización y comunicación ➤ Iniciativa y asociación laboral
s) Otros idiomas:	No Indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**

--	--





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Ingeniero en Seguridad Informática</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Ingeniero en Seguridad en Cómputo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación en Seguridad de Cómputo
- e) REPORTA A:** Coordinador de seguridad en cómputo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

**g) OBJETIVO:**

Apoyar en actividades para la administración de la plataforma de seguridad informática de la red universitaria.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**





- Definir e implementar esquemas de seguridad de la información dentro de la red UACH.
- Instalar, configurar y dar soporte a equipos y herramientas de seguridad de la información de la red UACH.
- Administrar la plataforma de antivirus institucional UACH.
- Solucionar incidentes de seguridad en cómputo.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios que proporcione el área.
- Apoyar en la elaboración de documentos, instrucciones de trabajo, formatos y procedimientos que se requieran para la implementación del SGC en la CSC.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada





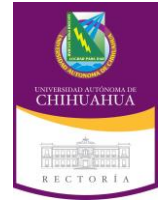
fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistemas Operativos (Windows, Linux, Unix)</li> <li>➤ Lenguajes de programación, mecanismos y herramientas de seguridad</li> <li>➤ Manejo de software antivirus</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Organización y comunicación</li> <li>➤ Iniciativa y asociación laboral</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Ingeniero en Seguridad en Cómputo</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Ingeniero en Redes
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación en Seguridad de Cómputo
- e) REPORTA A:** Coordinador de seguridad en Cómputo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Proporcionar la interconectividad entre dependencias universitarias.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Instalar, configurar y proporcionar soporte a la plataforma de telecomunicaciones así como enlaces de datos y servicios de internet.
- Administrar el tráfico en enlaces de datos.
- Implementar servicios de red en equipos de la CSC





- Analizar el tráfico en redes LAN y WAN.
- Apoyar en la solución de incidentes de seguridad en cómputo.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios que proporcione el área.
- Apoyar en la elaboración de documentos, instrucciones de trabajo, formatos y procedimientos que se requieran para la implementación del SGC en la CSC.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- **FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:** • Ninguna

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de herramientas de monitoreo de redes basadas en SNMP, Configuración de equipos de telecomunicaciones, ➤ Técnicas de QoS, Linux ➤ Conocimientos básicos de seguridad en redes



fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Organización y comunicación</li><li>➤ Iniciativa y asociación laboral</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

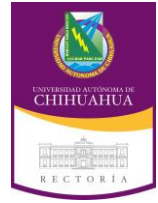
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Ingeniero en Redes</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

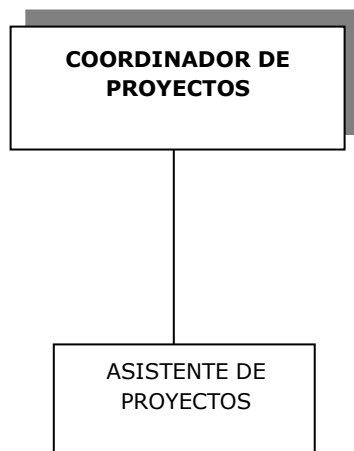
---



fm



## Coordinación de Proyectos





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Proyectos**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, dirección, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Tecnologías de la Información
- f) LE REPORTAN:** Asistente de proyectos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Registrar, controlar avances y liberar los proyectos de TI para la UACH, para lograr que se desarrollen y terminen con calidad, dentro del tiempo y forma establecidos, a entera satisfacción del usuario.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

**GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Centro.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.





- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

**ESPECIFICAS**

- Monitorear nuevas tecnologías de información y comunicaciones
- Evaluar necesidades de Tecnologías presentadas por las dependencias de Unidad Central y/o por los departamentos de Educación Superior (para estas últimas cuando se vayan a financiar por Rectoría o fondos federales).
- Coordinar proyectos institucionales e internos que involucren Tecnologías de Información.
- Dar seguimiento de los proyectos en desarrollo de las áreas de la CGTI.
- Participar en la planeación estratégica de la CGTI.
- Ser miembro del Comité de Calidad.
- Participar como miembro del comité de calidad.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
- Elaborar proyectos apoyados con recursos federales y trámites correspondientes.
- Elaborar de reporte de actividades de la CGTI para informe del Rector (semestral).
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Unidad Central
- Unidades Académicas

**K) EXTERNA:**

- Instituciones educativas
- Organismos Gubernamentales





fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

---



*fm*



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tecnologías de Información</li> <li>➤ Desarrollo de sistemas y administración de proyectos</li> <li>➤ Norma ISO 9001</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo,</li> <li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>➤ Comunicación, análisis y persuasión</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Comunicación Oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

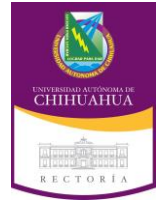
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Proyectos</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

---





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Proyectos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación de Proyectos
- e) REPORTA A:** Coordinador de proyectos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Recibir, revisar, registrar y archivar documentación diversa que ingresa a la coordinación de acuerdo a un estricto orden que permita su fácil localización y control.

Auxiliar en la operación, control de expedientes, reportes y revisiones que apoyen las actividades de la Coordinación

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**





- Operar y mantener actualizado el sistema de administración de proyectos.
  - Llevar el control de expedientes de proyectos.
  - Generar y administrar reportes con sus respectivas evidencias.
  - Administrar la agenda de revisión de proyectos.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Comunidad universitaria
- K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Norma ISO 9001 ➤ Auditor Interno
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización ➤ Orientación al cliente



fm



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Buena comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

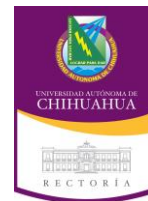
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente de Proyectos</b>	
<i>Puesto</i>	

**Relación de Empleados de la Coordinación de Proyectos**

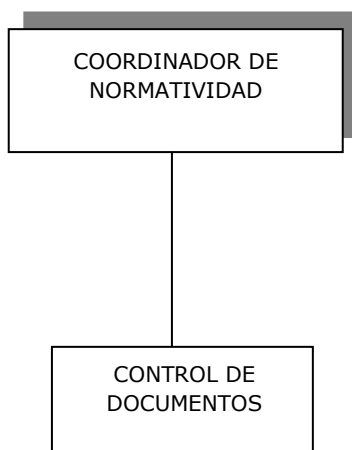
No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Nivel



fm



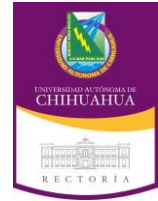
### Coordinación de Normatividad



fm







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Normatividad**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, dirección, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Tecnologías de la Información
- f) LE REPORTAN:** Control de documentos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Es el responsable de administrar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la CGTI

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:  
GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Centro.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.





- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

**ESPECIFICAS**

- Asegurar la realización de auditorías internas y externas.
- Asegurar la realización de auditoría de software.
- Mantener en la medida de lo posible el uso legal de software en la Institución.
- Mantener el SGC certificado bajo la Norma ISO 9001.
- Apoyar en la elaboración de la Planeación Estratégica.
- Elaborar proyectos apoyados con recursos federales.
- Ser miembro del Comité de Calidad.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
- Gestionar y administrar la adquisición de nuevas necesidades de licenciamiento y contratos de software.
- Contactar proveedores para la adquisición de licencias.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los Servicios de Normatividad.
- Resguardar y administrar el software asignado a las distintas entidades de la UACH.
- Gestionar reuniones de seguimiento y revisión al SGC.
- Convocar a las reuniones de Coordinador General.
- Representar a la dirección en auditorías internas y externas del SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Comunidad Universitaria

- K) EXTERNA:**
- Instituciones educativas
  - Proveedores



fm



- Organismos Gubernamentales



fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Norma ISO 9001 ➤ Auditor Interno
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Comunicación, análisis y persuasión ➤ Organización ➤ Iniciativa ➤ Comunicación Oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador de Normatividad</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Control de Documentos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación DE Normatividad
- e) REPORTA A:** Coordinador de Normatividad
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar y/o apoyar actividades propias de la Coordinación de Normatividad como: administración de documentación y licenciamiento de software.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Administrar los documentos emitidos dentro del sistema de gestión documental.
- Apoyar y dar seguimiento al procedimiento de auditorías internas.
- Apoyar en la elaboración de documentos para el SGC.
- Impartir curso de Introducción al SGC de la CGTI a personal de nuevo ingreso.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios de Normatividad.





- Resguardar y administrar el software asignado a las distintas entidades de la UACH.
- Contactar a proveedores para la adquisición de licencias.
- Ejecutar auditorías de software.
- Apoyo en la evaluación de software nuevo.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Unidad Central

**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Norma ISO 9001 ➤ Auditorías de procesos de calidad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización ➤ Orientación al cliente ➤ Iniciativa ➤ Buena comunicación oral y escrita ➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales



fm

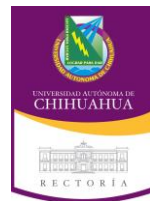


s) Otros idiomas:	No Indispensable
-------------------	------------------

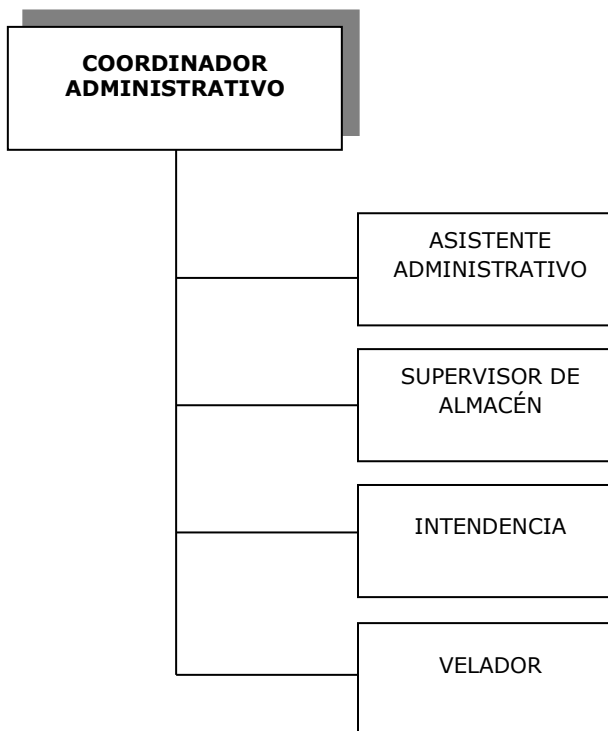
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Control de documentos</b>	
<i>Puesto</i>	



fm



### Coordinación Administrativa







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, dirección, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Tecnologías de Información
- f) LE REPORTAN:** Asistente Administrativo  
Supervisor  
Intendencia  
Velador

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administración de recursos materiales, económicos y humanos de la CGTI.

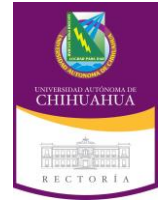
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

**GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Centro.





- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

**ESPECIFICAS**

- Ser miembro del comité de calidad.
- Participar en la planeación estratégica de la CGTI.
- Supervisar la administración del almacén.
- Operar proyectos de recursos federales y trámites correspondientes.
- Elaborar el ante proyecto del presupuesto anual de la CGTI.
- Atender a Proveedores.
- Gestionar y dar seguimiento a trámites administrativos (recursos materiales, económicos y humanos).
- Asegurar la realización de la evaluación al desempeño y encuesta de clima organizacional.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

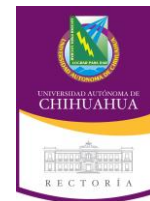
- Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:**

- Instituciones educativas
- Proveedores
- Organismos Gubernamentales



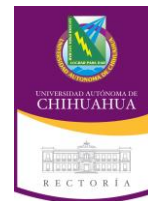
*fm*



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Norma ISO 9001 ➤ Administración
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Comunicación, análisis y persuasión ➤ Organización ➤ Iniciativa ➤ Comunicación Oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Coordinador Administrativo</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente administrativo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador de Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Realizar y/o apoyar actividades propias de la Coordinación de Normatividad como administración de recursos humanos y económicos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO





**h) FUNCIONES:**

- Realizar trámites administrativos (recursos humanos y económicos).
- Elaborar los resultados y el reporte de evaluación al desempeño.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área del SGC.
- Realizar el trámite de inducción y contratación de personal de nuevo ingreso.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad universitaria

**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Norma ISO 9001 ➤ Administración



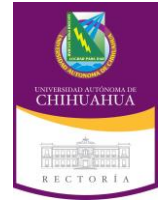
fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organización</li><li>➤ Tolerancia</li><li>➤ Iniciativa</li><li>➤ Buena comunicación oral y escrita</li><li>➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Asistente administrativo</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Almacén
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control, organización, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador de Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Responsable de la administración del almacén y trámite de adquisición de algún material, consumible, acervo o servicio.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Controlar inventarios.
- Realizar el trámite de adquisición de materiales ante el área de Unidad Central.
- Tramitar altas y bajas de activos fijos ante el área correspondiente de Unidad Central.





- Tramitar garantías cuando aplique.
- Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento (referente a las instalaciones del edificio) ante el Departamento de mantenimiento.
- Atención a proveedores.
- Apoyo en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área de SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Técnica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos en computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización ➤ Tolerancia ➤ Iniciativa ➤ Buena comunicación oral y escrita







	➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Supervisor de almacén</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación Administrativa
- e) **REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO





**g) OBJETIVO:**

Supervisar las labores de intendencia de los auxiliares de intendencia y mantener en orden y aseadas las áreas a su cargo.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar las labores de limpieza reportando al Coordinador administrativo las áreas con problemas de limpieza o desperfectos.
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, azotea y exteriores del edificio u oficinas.
- Preparar y mantener el servicio del café.
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Auxiliar a su jefe inmediato, reportándole las áreas en que detecte problemas de limpieza o desperfectos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

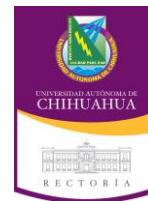
**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**



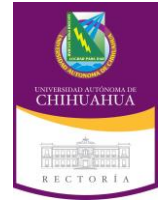
fm



l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sentido de la oportunidad</li> <li>➤ Trato amable</li> <li>➤ Vigor físico</li> <li>➤ Dinámico</li> <li>➤ Responsable</li> <li>➤ Honesto</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Intendente</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Velador
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Operativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Cuidar el orden y la seguridad de las áreas e instalaciones que le asignen.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Controlar el acceso e introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones a su cargo.
- Controlar la salida de mobiliario y equipo del área que tenga asignada.
- Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada.
- Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones cuando se requiera.





- Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área.
- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
- Atender el conmutador, interfon y teléfonos durante las horas en que ya no hay personal.
- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de su área.
- Verificar al inicio del turno, que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminando el horario de labores.
- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su Jefe inmediato.
- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto





o) Escolaridad requerida:	Secundaria Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ No requiere
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación Efectiva interpersonal ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Velador</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

---



fm

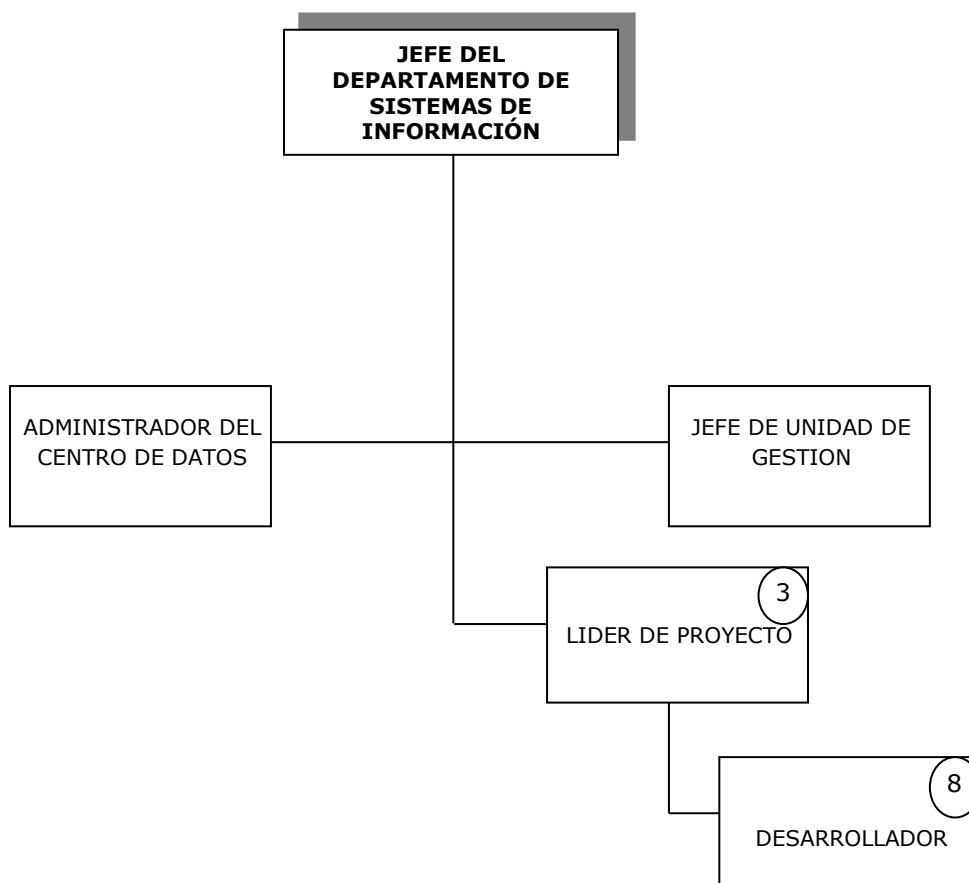




fm



**Departamento de Sistemas de Información**





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Sistemas de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo, Gestión y Evaluación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Tecnologías de Información
- f) LE REPORTAN:** Administrador de Centro de Datos  
Jefe de Unidad de Gestión  
Líder de Proyecto

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Gestionar y administrar los recursos asignados al departamento.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

**GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.





- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

### **ESPECÍFICAS**

- Integrar soluciones de Sistemas de información.
- Coordinar y supervisar el papel de las distintas áreas del Departamento.
- Presentar propuestas de actualización de nuevas Tecnologías referentes a Sistemas de Información.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos informáticos que conlleven a agilizar los procedimientos existentes.
- Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de sistemas viables de acuerdo a los requerimientos administrativos, operativos y de calidad que establezca la UACH.
- Mantener la continuidad operativa de los sistemas ya existentes.
- Promover la cultura informática a todos los niveles, para aumentar la productividad.
- Gestionar los recursos para el buen funcionamiento del Departamento.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGC.
- Elaborar proyectos apoyados con recursos federales.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo.

### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

## **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**



fm



**J) INTERNA:**

- Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:**

- Organismos Gubernamentales
- Proveedores
- Instituciones Educativas



fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ingeniería en Software ➤ Desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información ➤ Norma ISO 9001
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva. ➤ Liderazgo ➤ Comunicación Oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento de Sistemas de Información</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador del Centro de Datos
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Departamento de Sistemas de Información
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Sistemas de Información
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Asegurar la operación del Centro de Datos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO





**h) FUNCIONES:**

- Implementar y mejorar los procedimientos en los que interviene el puesto.
- Generar indicadores de puesto.
- Generar y controlar los registros de las actividades de las cuales es responsable.
- Generar y administrar los respaldos de información institucional.
- Colaborar en el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender a solicitudes de tercer nivel de los Servicios del Departamento de Sistemas de Información.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área del SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- **FUNCIONES ADICIONALES:**
  - Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria.
- K) EXTERNA:** • Proveedores

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada



fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistema operativo Windows Server ➤ Configuración de equipos de cómputo, comunicaciones ➤ Administración de SQL Server
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Decisión, planificación/organización ➤ Orientación al cliente interno/externo ➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador del Centro de Datos</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Gestión
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría







Coordinación General de Tecnologías de Información  
Departamento de Sistemas de Información

- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Sistemas de Información  
**f) LE REPORTAN:** Ninguno

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Responsable de funciones de gestión del departamento.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Participar en actividades de gestión de proyectos.
- Participar en actividades de gestión administrativa.
- Generar y controlar los registros de las actividades de las cuales es responsable.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área del SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- **FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- j) INTERNA:**
- Comunidad Universitaria.



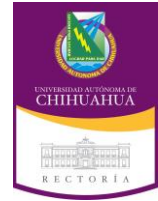


**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de personal ➤ Norma ISO 9001 ➤ Manejo de equipo de oficina ➤ Administración de proyectos ➤ Administración ➤ Suite de oficina
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo ➤ Decisión, planificación/organización ➤ Orientación al cliente interno/externo ➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>





**Jefe de Unidad de Gestión**

*Puesto*

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Líder de proyecto (3)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución, planificación, organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Departamento de Sistemas de Información
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Sistemas de Información
- f) LE REPORTAN:** Desarrollador

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- g) OBJETIVO:**  
Supervisión del ciclo de vida de los sistemas de información institucionales.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- h) FUNCIONES:**
- Definir y supervisar las tareas del personal a su cargo.
  - Generar los indicadores del puesto.





- Atender solicitudes de tercer nivel de los Servicios del Departamento de Sistemas de Información.
  - Apoyar en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área del SGC.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
  - Desarrollo de software institucional.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

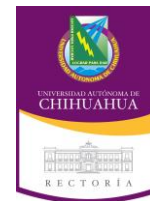
- J) INTERNA:**
- Comunidad Universitaria.
- K) EXTERNA:**
- DIF
  - Gobierno del Estado

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de personal ➤ Norma ISO 9001 ➤ Manejo de equipo de oficina



fm



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de proyectos</li> <li>➤ Conocimientos en Visual Basic y/o Pearl</li> <li>➤ SQL Server</li> <li>➤ Metodologías de desarrollo</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Decisión, planificación/organización</li> <li>➤ Orientación al cliente interno/externo</li> <li>➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

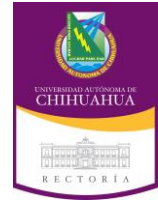
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Líder de Proyecto</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Desarrollador (8)**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, negociación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Departamento de Sistemas de Información





**e) REPORTA A:** Líder de Proyecto

**f) LE REPORTAN:** Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Es el responsable de desarrollar módulos para Sistemas de Información de la UCh.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Implementar y mejorar los procedimientos en los que interviene el puesto.
- Dar mantenimiento a los sistemas en producción asignados.
- Generar y controlar registros del puesto.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los Servicios del Departamento de Sistemas de Información.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área del SGC.
- Desarrollo de software.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- **FUNCIONES ADICIONALES:**
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**j) INTERNA:** • Comunidad Universitaria





**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Técnica o Carrera Profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos en Visual Basic y/o Pearl ➤ SQL server
r) Habilidades y destrezas:	➤ Conocimiento Técnico ➤ Trabajo en equipo ➤ Orientación al cliente (interno/externo) ➤ Colaboración, planificación/organización ➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Desarrollador</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

---





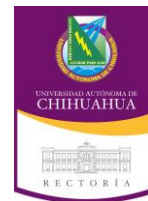
fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

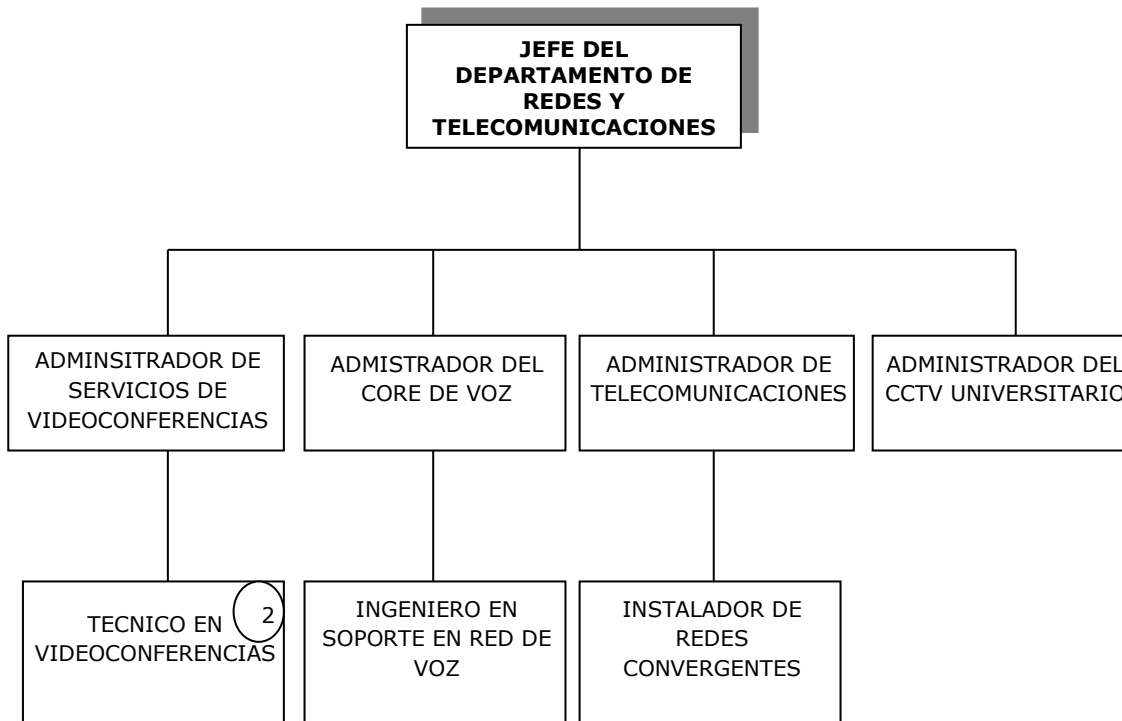
---



fm



**Departamento de Redes y Telecomunicaciones**





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo, Gestión y Evaluación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Tecnologías de Información
- f) LE REPORTAN:** Administrador de telecomunicaciones  
Administrador de core de voz  
Administrador de servicios de videoconferencias  
Administrador del CCTV universitario

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Asegurar la conectividad de la Red Universitaria y supervisar el avance de los proyectos de los Líderes de cada una de las áreas a su cargo. (Asegurar la calidad en la infraestructura de la red de voz y datos institucional).

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:  
GENERALES**





- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

**ESPECÍFICAS**

- Gestionar recursos para el Departamento.
- Evaluar periódicamente las redes locales de voz, datos y video, para detectar áreas que ameriten cambios y/o mejoramiento y así poder cubrir las necesidades actuales y prever necesidades futuras.
- Presentar propuestas de actualización de nuevas Tecnologías.
- Supervisar el análisis de la red.
- Definir y administrar Licenciamiento.
- Supervisar la asesoría y solución de problemas en relación con la red.
- Elaborar el plan estratégico.
- Ser miembro del Comité de Calidad.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:**

- Organismos Gubernamentales
- Proveedores

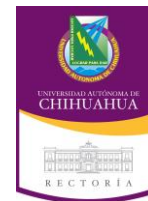


fm



- Instituciones Educativas

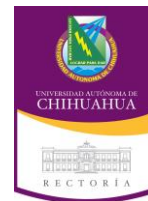




<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Redes LAN/WAN, TCP/IP ➤ Estándares en cableado estructurado, manejo de fibra óptica, análisis y diseño de redes ➤ Administración en Tecnologías de Información ➤ Norma ISO 9001 ➤ Conocimiento de plataformas NORTEL, CISCO y Linux.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de Equipo de oficina ➤ Empatía, comunicación efectiva. ➤ Liderazgo ➤ Comunicación Oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

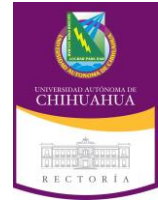
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Administrador de Servicios de Videoconferencias**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Redes y telecomunicaciones
- f) LE REPORTAN:** Técnico en videoconferencia

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administración de los servicios del área de videoconferencias y ejecución de proyectos de videoconferencias.





### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Investigar nuevas tecnologías en videoconferencias.
- Administrar la plataforma de videoconferencias.
- Supervisar el personal del área de videoconferencias.
- Configurar los equipos de videoconferencia.
- Ser enlace con otras instituciones de nivel superior nacionales e internacionales.
- Administrar la plataforma de la red EDUSAT de la CGTI.
- Supervisar la adquisición de nuevos equipos para el área de videoconferencias.
- Instalar nuevos equipos de videoconferencia.
- Supervisar e instalar salas de videoconferencia.
- Administrar la plataforma Netconference.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios del área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

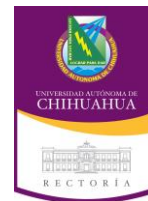
**K) EXTERNA:** • Instituciones Educativas

### V. PERFIL DEL PUESTO





fm



l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Configuración y manejos de equipos de conferencia Polycom, Aethra y CISCO</li> <li>➤ Conocimientos en manejo e instalación de equipos digitales para recepción de señales satelitales</li> <li>➤ Redes LAN WAN</li> <li>➤ Manejo e instalación de señales de audio y video</li> <li>➤ Manejo de la plataforma Netconference</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Comunicación, decisión, análisis.</li> <li>➤ Orientación al cliente</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador de servicios de videoconferencia</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en videoconferencias
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión, ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Jefe del Dpto. de redes y Telecomunicaciones
- e) REPORTA A:** Administrador de Servicios de Videoconferencias
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Responsable técnico de las videoconferencias universitarias.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar el enlace con las diferentes sedes.
  - Monitorear las videoconferencias.
  - Configurar equipos de videoconferencia.
  - Mantener la plataforma de videoconferencias trabajando en óptimas condiciones.
  - Dar mantenimiento preventivo a los equipos de videoconferencia.
  - Operar la plataforma de Netconference.





- Atender solicitudes de servicio de tercer nivel de los servicios del área.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:** • Ninguno

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Técnica o Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Configuración de equipos de videoconferencia Plycom y Aethra ➤ Conocimientos básicos en redes y conocimiento de algún sistema de colaboración en línea





r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación y orientación al cliente ➤ Trabajo en equipo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Técnico en Videoconferencias</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador del Core de Voz
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones
- e) REPORTA A:** Jefe de Departamento de redes y telecomunicaciones
- f) LE REPORTAN:** Ingeniero de soporte de voz

**II. OBJETIVO DEL PUESTO**





**g) OBJETIVO:**

Administrar la plataforma de telecomunicaciones del sistema de voz.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:**

- Administrar la infraestructura de la red de voz, así como las plataformas de hardware y software para la telefonía TDM e IP.
- Desarrollar e implementar nuevas tecnologías para optimizar la telefonía y aplicaciones de voz.
- Administrar enlaces troncales de voz.
- Desarrollar proyectos orientados a la plataforma de voz.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios del área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

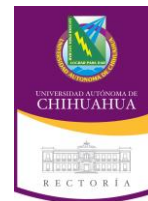
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:** • Instituciones Educativas



fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Administración en equipos de voz TDM e IP ➤ Conocimientos específicos en PBX Nortel, Cisco, Asterisk ➤ Protocolos de voz ➤ Conocimientos en Linux ➤ Administración de enlaces troncales digitales, analógicos e IP ➤ Redes LAN/WAN
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo. ➤ Comunicación, decisión, análisis. ➤ Orientación al cliente
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>Titular del puesto</b>	



*fm*

# Universidad Autónoma de Chihuahua

---



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador del Core de Voz</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Ingeniero en soporte de red de voz
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración y Control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Departamento de redes y telecomunicaciones
- e) REPORTA A:** Administrador del Core de Voz
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Instalación, soporte y mantenimiento de la red de voz universitaria.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Instalar, dar soporte y mantenimiento a la red de voz universitaria.
  - Desarrollar proyectos basados en sistemas de voz.
  - Capacitar a usuarios finales en el uso y operación de equipos telefónicos.
  - Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios de área.
  - Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.







- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Comunidad Universitaria

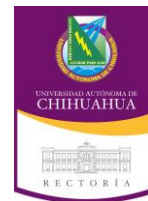
- K) EXTERNA:**
- Ninguno

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Plataforma TCP/IP ➤ Protocolos de voz ➤ Instalación y mantenimiento de equipos de voz ➤ Conocimientos básicos en estándares de



fm



	cableado estructurado
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Comunicación, orientación al cliente</li> <li>➤ Conocimiento Técnico.</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Ingeniero en soporte de voz</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador de Telecomunicaciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones
- e) REPORTA A:** Jefe de Dpto. de redes y telecomunicaciones
- f) LE REPORTAN:** Instalador de redes convergentes

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administración e instalación de redes de cómputo y red metropolitana de Fibra Óptica y ejecución de proyectos de las redes universitarias.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Supervisar el personal del área a su cargo.
- Diseño e instalación en redes locales universitarias.





- Configurar e instalar equipo de radiofrecuencia (enlace punto a punto y WLAN).
- Soporte a fallas de red.
- Diseñar e instalar redes de fibra óptica.
- Desarrollar proyectos orientados al área en cuestión.
- Administrar la F.O. metropolitana y Campus Universitarios (red de datos).
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios del área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Comunidad Universitaria

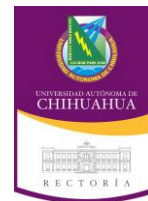
- K) EXTERNA:**
- Proveedores

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada



fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plataforma TCP/IP</li> <li>➤ Redes WAN y LAN</li> <li>➤ Estándares en cableado estructurado y enlaces inalámbricos</li> <li>➤ Configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Comunicación, decisión, análisis.</li> <li>➤ Orientación al cliente</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador de Telecomunicaciones</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Instalador de Redes Convergentes
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información  
Dpto. de Redes y Telecomunicaciones
- e) REPORTA A:** Administrador de telecomunicaciones
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Instalación de redes convergentes y enlaces inalámbricos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Instalar cableado de voz, datos y video.
- Instalar enlaces inalámbricos.
- Instalar fibra óptica.
- Dar soporte a fallas en redes locales.





- Dar mantenimiento preventivo a equipo de telecomunicaciones.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios del área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

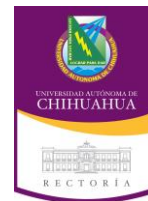
**K) EXTERNA:** • Ninguno

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Estándares de cableado estructurado ➤ Instalación de equipo de telecomunicaciones



fm



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Configuración e instalación de equipos activos de red</li><li>➤ Manejo de fibra óptica</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Comunicación, orientación al cliente</li><li>➤ Conocimiento Técnico.</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>Titular del puesto</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Instalador de redes convergentes</b>	
<i>Puesto</i>	







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador del CCTV universitario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones
- e) REPORTA A:** Jefe de Dpto. de redes y telecomunicaciones
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar la red del Circuito Cerrado de Televisión Universitario

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Desarrollar proyectos basados en sistemas de CCTV.
- Administrar los sistemas de CCTV.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de CCTV.
- Capacitar a usuarios finales sobre el uso y operación de equipos de CCTV.





- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGC.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios del área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Comunidad Universitaria

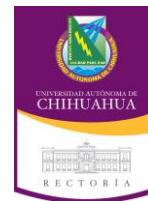
- K) EXTERNA:**
- Ninguno

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos un año en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Plataforma TCP/IP ➤ Protocolos de video ➤ Administración en sistemas de circuito cerrado



fm



	de televisión ➤ Conocimiento básico de estándares de cableado estructurado
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo. ➤ Comunicación, decisión, análisis. ➤ Orientación al cliente
s) Otros idiomas:	No Indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador del CCTV Universitario</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

---



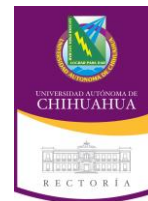
fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

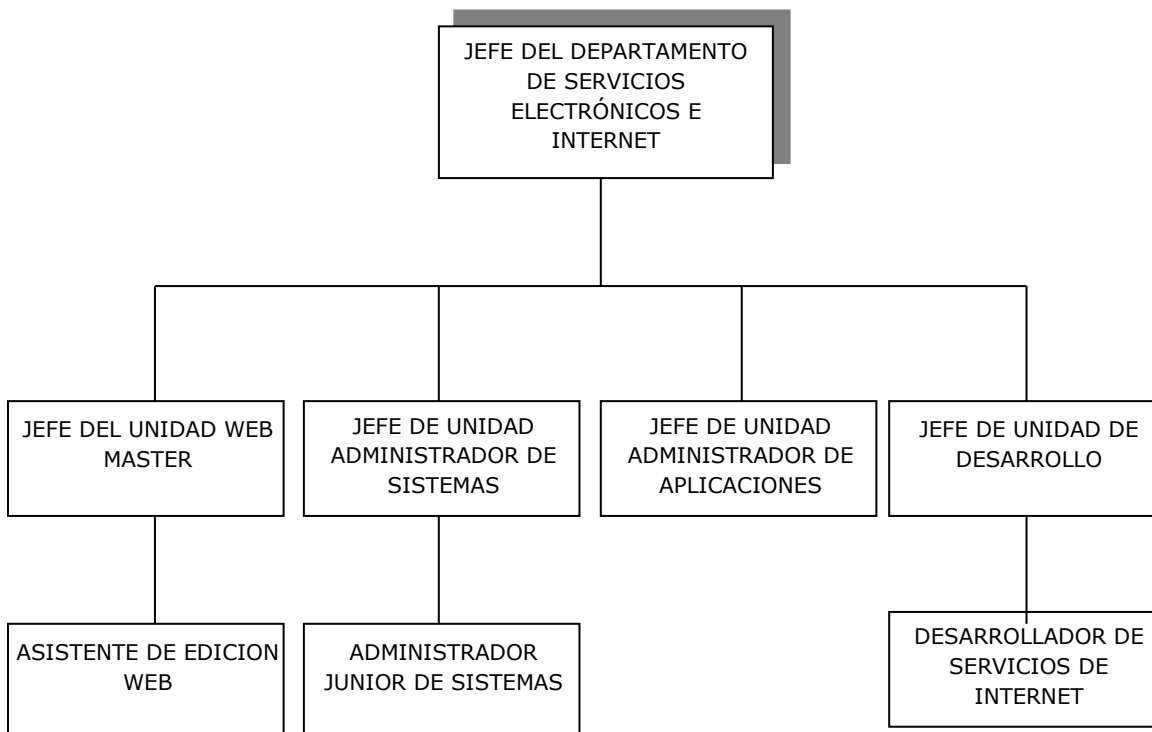
---



fm



**Departamento de Servicios Electrónicos e Internet**





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo, Gestión y Evaluación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Coordinador General
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad Web Master  
Jefe de Unidad Administrador de Sistemas  
Jefe de Unidad Administrador de Aplicaciones  
Jefe de Unidad de Desarrollo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar los recursos asignados al Departamento, así mismo integrar y dirigir un equipo de trabajo interdisciplinario responsable de asegurar eficientemente los servicios electrónicos relacionados con Internet y lograr una alta disponibilidad de estos mismos, con el fin de que la población universitaria se apoye en ellos, siendo estos una herramienta para llevar a cabo sus tareas docentes y administrativas.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO





## **h) FUNCIONES:**

### **GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

### **ESPECÍFICAS**

- Planear y gestionar recursos para creación de desarrollos y servicios de Internet.
- Promover políticas y normatividad en el uso de servicios electrónicos a nivel universitario.
- Detectar necesidades que pueden ser cubiertas por el Departamento de Servicios Electrónicos.
- Fomentar el uso de internet como opción al trabajo diario y cotidiano para la Universidad.
- Promover el intercambio tecnológico con entidades externas a la UACH.
- Planear proyectos Inter-universitarios que involucren el uso de Tecnologías de Información.
- Participar activamente en el comité de calidad de la CGTI.
- Apoyar en la elaboración del plan Estratégico.
- Ser miembro del Comité de Calidad.
- Asegurar de establecer, implementar y mantener los procedimientos del DSE del SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Director Administrativo.

### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna







**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

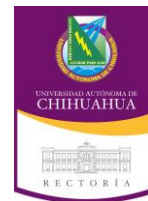
**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:** • Organismos Gubernamentales  
• Proveedores  
• Instituciones Educativas

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistema Operativo UNIX y programación en UNIX ➤ Servicios electrónicos en nivel administrativo y operativo de los mismos: Correo electrónico, Hosting, Web, DNS, FTP ➤ Norma ISO 9001 ➤ Implementación de proyectos de software libre. ➤ Herramientas para la administración de proyectos, medios electrónicos asociados a internet, conocimientos administrativos.





r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Manejo de Equipo de oficina</li><li>➤ Empatía, comunicación efectiva.</li><li>➤ Liderazgo</li><li>➤ Comunicación Oral y escrita</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet</b>	
<i>Puesto</i>	

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Web Master
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información





Jefe del Dpto. de Servicios Electrónicos e internet

**e) REPORTA A:**

Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos

**f) LE REPORTAN:**

Asistente de edición Web

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administrar documentos y contenidos multimedia generados a partir de las diferentes fuentes institucionales, para su oportuna gestión y publicación a través de sitios Web y servicios relacionados con internet, principalmente el portal Institucional de la UACH, correo electrónico, redes sociales, entre otros. Monitorear y analizar el desempeño de los servicios a su cargo y genera estrategias para la promoción y uso de tales servicios entre los diversos públicos interesados en el quehacer universitario.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Coordinar proyectos y actividades encaminadas a mejorar la calidad en la prestación de los servicios a su cargo.
- Gestionar, desarrollar y publicar contenidos multimedia sitios y servicios Web institucionales.
- Realizar la producción gráfica y funcional de sitios Web institucionales.
- Generar y/o gestionar información sobre la Coordinación General de Tecnologías de Información en medios de comunicación (radio, televisión y prensa).
- Generar servicios y estrategias para aprovechamientos de Internet por parte en actividades institucionales.
- Apoyar en la producción gráfica de comunicación interna y externa.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios relacionados con el área.





- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del DSE de la SGC.
- Brindar consultoría a las entidades internas y externas que así lo requieran cuando la carga de trabajo así lo permita.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**II) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

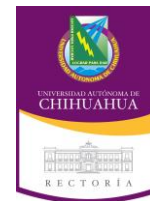
- Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:**

- Despachos de auditoría externa, Superior del Estado y de la Federación



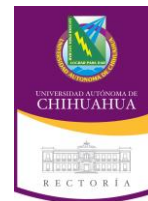
fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema operativo y programación UNIX</li> <li>➤ Amplio conocimiento en servicios electrónicos en nivel administrativo y operativo de los mismos: correo electrónico, Hosting Web, DNS, FTP</li> <li>➤ Herramientas para la administración de proyectos, Medios electrónicos asociados a Internet</li> <li>➤ Dominio en herramientas como: HTML, Flash, Photoshop y PHP.</li> <li>➤ Norma ISO 9001</li> <li>➤ Implementación de proyectos de software libre</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y síntesis</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Buena comunicación oral y escrita</li> <li>➤ Manejo de buenas relaciones interpersonales</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	





<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Web Master</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Asistente de edición Web**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información  
Jefe del Dpto. de Servicios Electrónicos
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Web Master
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**





Trabajar en coordinación con el jefe de Unidad Web Master y/o con el JDSE, en la conformación de la imagen institucional de los servicios electrónicos generados por el Departamento de Servicios Electrónicos e Internet.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Crear, desarrollar e implementar propuestas gráficas, operación del portal universitario, elaboración de páginas y/o edición Web.
- Crear, desarrollar e implementar presentaciones interactivas que sean solicitadas a la CGTI.
- Apoyar en tareas de diseño gráfico siempre y cuando su carga de trabajo se lo permita.
- Administrar y monitorear servicios web relacionados con el portal universitario.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios relacionados con el área.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del DSE del SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Comunidad Universitaria

K) EXTERNA: • Ninguno

### V. PERFIL DEL PUESTO



fm



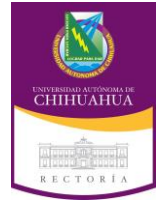
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	23 años en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Software de diseño y desarrollo (Adobe, Corel, etc.)</li> <li>➤ Dominio de Dreamweaver</li> <li>➤ Dominio de Adobe Photoshop</li> <li>➤ HTML y CSS</li> <li>➤ Manejo de Internet</li> <li>➤ Uso de suite ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y presentador de diapositivas)</li> <li>➤ Software de animación</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización, análisis</li> <li>➤ Comunicación Efectiva</li> <li>➤ Iniciativa</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>





fm



<b>Asistente de Edición Web</b>
<i>Puesto</i>





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Administrador de Sistemas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información  
Dpto. de Servicios Electrónicos e internet
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos
- f) LE REPORTAN:** Administrador Junior de Sistemas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Administración de Sistemas UNIX y servicios que se ejecutan en este entorno (servidores web, bases de datos, proxy's correo electrónico, etc.). Apoyo en el desarrollo de aplicaciones y servicios para y a través de Internet.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener los servicios de Internet de la Universidad disponibles las 24 horas y los 7 días de la semana.
- Mantener actualizados los servicios que se ejecutan en el entorno UNIX.
- Monitorear y actualizar los desarrollos en los que se participe.





- Analizar requerimientos para la implementación de nuevos servicios.
- Desarrollar aplicaciones para Internet.
- Desarrollar servicios electrónicos.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios relacionados con el área.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del DSE del SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

- K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistema operativo UNIX ➤ Servicios básicos de internet (Mail, ftp, http, news, Ip, SSL) ➤ Administración de usuarios de UNIX ➤ Manejo de LDAP ➤ Programación (C, PERL, BASH, Javas script) ➤ Lenguajes de marcación(HTML, XML POD)



fm



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de herramientas de software libre</li> <li>➤ Leyes de Murphy, Herramientas SUN</li> <li>➤ Sistemas operativos: GNU/LINUX, UNIX, Windows, Mac OS X.</li> <li>➤ DBMS: Postgre SQL MySQL, Oracle</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y síntesis</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Buena comunicación oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Administrador de Servicios</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador Junior de Sistemas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización, administración
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información  
Dpto. de Servicios Electrónicos e Internet
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Administrador de Sistemas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Administración de Sistemas UNIX y servicios que se ejecutan en este entorno (servidores web, bases de datos, proxy's, correo electrónico).

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Mantener los servicios de Internet de la Universidad disponibles las 24 horas los 7 días de la semana.
- Mantener actualizados los servicios que se ejecutan en el entorno UNIX.
- Monitorear permanentemente los servidores.





- Analizar los requerimientos en base a la solicitud.
  - Brindar apoyo técnico de segundo nivel.
  - Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios relacionados con el área.
  - Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del DSE del SGC.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- ii) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

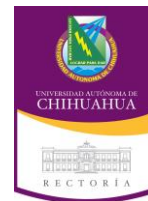
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria
- K) EXTERNA:** • Ninguno

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	23 años en adelante
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento avanzados de UNIX ➤ Manejo de servicios básicos de Internet (mail, ftp, http, news, lp, SSL)



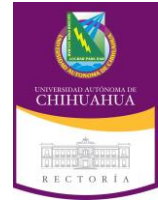
fm



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de LDAP</li> <li>➤ Leyes de Murphy</li> <li>➤ Manejo de herramientas administrativas SUN</li> <li>➤ Sistemas Operativos GNU/LINUX: UNIX: Windows</li> <li>➤ DBMS: Postgre SQL, MySQL, Oracle</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización, análisis</li> <li>➤ Comunicación Efectiva</li> <li>➤ Iniciativa</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Administrador Junior de Sistemas</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Administrador de Aplicaciones
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información  
Dpto. de Servicios Electrónicos e internet
- e) REPORTA A:** Jefe del Dpto. de Servicios Electrónicos
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

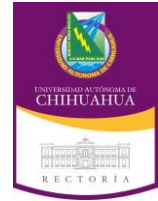
Administrar las aplicaciones desarrolladas y no desarrolladas por la universidad y que apoyan las tareas de la misma bajo ambientes de Internet, como apoyo a Bibliotecas, servidores de aplicación, servicios de educación virtual y otros tipos de software y servidores. Apoyar en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para Internet.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**







- Administrar las aplicaciones que gestiona los servicios de Bibliotecas Académicas y el servidor en el cual residen.
  - Administrar a nivel software, el Archivo Histórico, así como el servidor en el que se encuentra instalada la aplicación.
  - Apoyar en la administración de los servidores (a nivel software).
  - Trabajar en conjunto con el jefe de Unidad Administrador de Servicios en las diferentes aplicaciones hospedadas en nuestros servidores.
  - Administrar cuentas de los usuarios.
  - Monitorear servicios de administración de usuarios.
  - Calendarizar y ejecutar los respaldos generales de software, código fuente y base de datos.
  - Interfaz de trabajo con las entidades que te utilizan las plataformas de educación virtual, para modalidad en línea y apoyo a la modalidad presencial.
  - Documentar y registro de mantenimientos correctivos y preventivos.
  - Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios relacionados con el área.
  - Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del DSE del SGC.
  - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria
- K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años



fm



n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema operativo UNIX</li> <li>➤ Servicios básicos de internet (Mail, ftp, http, news, Ip, SSL)</li> <li>➤ Manejo de LDAP</li> <li>➤ Programación (C, PERL, BASH, Javas script)</li> <li>➤ Herramientas SUN</li> <li>➤ Sistemas operativos: GNU/LINUX, UNIX, Windows,</li> <li>➤ DBMS:Postgre SQL MySQL, Oracle</li> <li>➤ Manejo de Softwarwe para la administración de Servicios Bibliotecarios</li> <li>➤ Manejo de software de servidores de aplicación</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y síntesis</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Buena comunicación oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad Administrador de Aplicaciones</b>	
<i>Puesto</i>	



fm





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Desarrollo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de la Información  
Dpto. de Servicios Electrónicos e internet
- e) REPORTA A:** Jefe del Dpto. de Servicios Electrónicos
- f) LE REPORTAN:** Desarrollador de servicios de internet

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Área responsable de administrar el ciclo de vida del desarrollo de los servicios y aplicaciones para Internet que sean asignados o generados por y para DSE, incluyendo el sitio WEB universitario..

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Ser el responsable del ciclo de vida para el desarrollo de software basado en Internet.





- Elaborar la documentación técnica de los sistemas que involucren servicios electrónicos.
- Realizar el análisis y diseño de los sistemas, con base en los procesos en coordinación con los usuarios y el Desarrollador de Servicios de Internet.
- Supervisar y participar en la prueba de los servicios electrónicos y de las aplicaciones basadas en Internet.
- Implantar los procesos y sistemas en coordinación con el Desarrollador de Servicios de Internet y las áreas involucradas.
- Definir las tareas de cada uno de los Desarrolladores de Servicios de Internet.
- Reportar periódicamente los avances de los desarrollos a su cargo al JDSE.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios relacionados con el área.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del DSE del SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**I) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

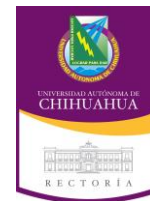
**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un



fm



	puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema operativo Linux, Windows. (Gentoo, Debian, Ubuntu)</li> <li>➤ Metodología de Desarrollo: UML</li> <li>➤ Lenguaje de programación Java (J2EE) PHP Perl</li> <li>➤ Contenedores Web: Tomcat</li> <li>➤ Servidores de apl: GNU/LINUX, UNIX, Windows,</li> <li>➤ DBMS: Postgre SQL MySQL, Oracle</li> <li>➤ Otros lenguajes: Javascript, XML, HTML, CSS.</li> <li>➤ Servidores Web: Apache 2, Cherokee.</li> <li>➤ Manejo de Softwarwe para la administración de Servicios Bibliotecarios</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta capacidad de análisis y síntesis</li> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Buena comunicación oral y escrita</li> </ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Desarrollo</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Desarrollador de Servicios de Internet**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, ejecución, supervisión.
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información





**e) REPORTA A:** Jefe de unidad de desarrollo

**f) LE REPORTAN:** Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

### g) OBJETIVO:

Es el responsable de desarrollar módulos y aplicaciones para los Servicios Electrónicos y el sitio WEB Universitario.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

### h) FUNCIONES:

- Análisis, desarrollo, actualización y mantenimiento de los Servicios Electrónicos y de las necesidades del portal Universitario, ya sean nuevos o en línea, en coordinación con el Jefe de Unidad Desarrollador.
- Documentación de los sistemas de los servicios electrónicos.
- Apoyo en la investigación de metodologías de desarrollo.
- Apoyo en la generación de manuales técnicos, de operación y administración de los servicios en desarrollo
- Desarrollos basados en Internet, para uso interno de la CGTI.
- Atención a solicitudes de tercer nivel de los servicios relacionados con el área.
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del DSE del SGC.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

### III) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL







**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Sistema Operativo LINUX, Windows. (Gentoo, Debian, Ubuntu). ➤ Metodologías de Desarrollo de Software. ➤ UML. ➤ Java (J2EE), PHP, Perl. ➤ Tomcat. ➤ Glassfish. ➤ Apache2 ➤ Cherokee ➤ Postgres, MySql. ➤ JavaScript, XML, HTML, CSS.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Comunicación, análisis, organización, aprendizaje, holgura relacional, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés, compromiso, flexibilidad, conocimiento técnico.
s) Otros idiomas:	No Indispensable



*fm*



<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Desarrollo de Servicios de Internet</b>	
<i>Puesto</i>	



fm



fm

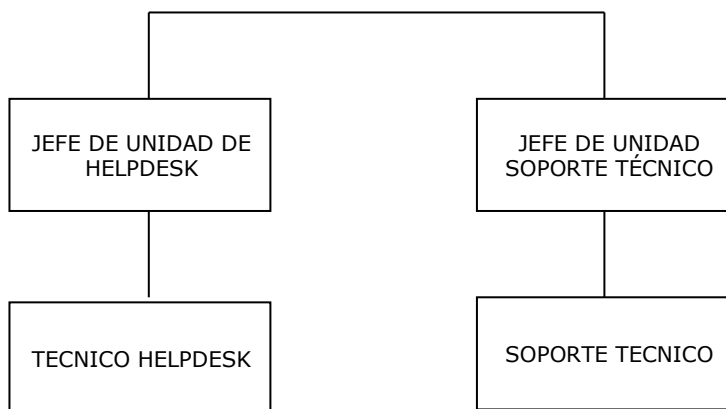
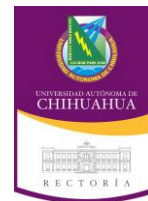


## Departamento de Atención a Usuarios

**DEPARTAMENTO  
DE ATENCIÓN A  
USUARIOS**



fm



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Atención a Usuarios  
**b) NATURALEZA:** Confianza  
**c) TIPO:** Administración, ejecución, organización  
**d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información





- e) REPORTA A:** Coordinador General
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Helpdesk  
Jefe de Unidad de Soporte Técnico

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Gestionar y administrar los recursos asignados al departamento.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

### **h) FUNCIONES: GENERALES**

- Promover políticas y procedimientos orientados a la mejora continua del Departamento de Atención a Usuarios.
- Gestión de recursos para el buen funcionamiento del departamento.
- Atención de solicitudes de servicio.
- Supervisar y coordinar las actividades en las áreas de Soporte Técnico y Helpdesk.
- Generar informes estadísticos para analizar el desempeño del servicio de atención a usuarios.
- Evaluaciones periódicas de desempeño al personal del DAU.
- Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos del área de atención a usuarios.
- Coordinar el programa de Atención a Usuarios:
  - I- Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios
  - II-Atención a reclamaciones
  - III- Programa de Evaluación de Servicios (Satisfacción de usuarios)
  - IV- Programa de Mantenimiento Preventivo
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGC.
- Participación en la elaboración del Plan estratégico de la CGTI
- Miembro del comité de calidad.





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

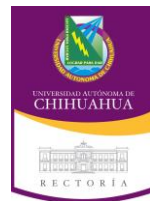
- J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria
- K) EXTERNA:** • Proveedores

#### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Norma ISO 9001, Tecnologías de Información, manejo y dirección de proyectos.
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés y compromiso.
s) Otros idiomas:	No Indispensable



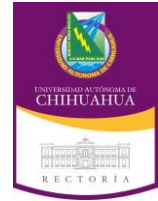
fm



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de departamento de atención a usuarios</b>	
<i>Puesto</i>	







## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Helpdesk  
**b) NATURALEZA:** Confianza  
**c) TIPO:** Asesoría, difusión  
**d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información  
**e) REPORTA A:** Jefe del departamento de atención a usuarios  
**f) LE REPORTAN:** Técnico de helpdesk

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Gestionar y solucionar incidencias de los usuarios relacionadas con las Tecnologías de Información en la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**





**GENERALES**

- Recepción, análisis, diagnóstico y registro de solicitudes de servicio.
- Brindar soporte con ayuda de primer nivel para la resolución de incidencias.
- Canalizar y dar seguimiento a solicitudes de servicio al siguiente nivel de resolución.
- Verificar el cierre (solución) de solicitudes de servicio.
- Apoyar en tareas de mantenimientos correctivos e instalación de Hardware y Software de equipos ingresados al área de soporte del DAU.
- Definir y supervisar tareas del personal a su cargo (Técnico de Helpdesk).
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar





q) Conocimientos específicos:	Hardware, Software, comunicaciones y redes, seguridad informática.
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, orientación al cliente (interno/externo), decisión, comunicación, colaboración, planificación/organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, resistencia a la tensión, aprendizaje, conocimiento técnico y flexibilidad.
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Helpdesk</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Helpdesk
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Operativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información





**e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Helpdesk

**f) LE REPORTAN:** Ninguno

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Brindar soporte a los usuarios para el uso de las Tecnologías de Información en la UACH.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

**GENERALES**

- Recepción, análisis, diagnóstico y registro de solicitudes de servicio.
- Brindar soporte con ayuda de primer nivel para la resolución de incidencias.
- Canalizar y dar seguimiento a solicitudes de servicio al siguiente nivel de resolución.
- Verificar el cierre (solución) de solicitudes de servicio.
- Apoyar en tareas de mantenimientos correctivos e instalación de Hardware y Software de equipos ingresados al área de soporte del DAU.
- Definir y supervisar tareas del personal a su cargo(técnico Helpdesk).
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

## IV. COMUNICACIÓN FORMAL





- J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria
- K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos un año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Hardware, Software, comunicaciones y redes, seguridad informática
r) Habilidades y destrezas:	Orientación al cliente (interno/externo), decisión, comunicación, colaboración, solución de problemas, trabajo en equipo, aprendizaje, conocimiento técnico y flexibilidad
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Técnico Helpdesk</b>	
<i>Puesto</i>	





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Soporte Técnico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Asesoría y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Jefe del departamento de atención a usuarios
- f) LE REPORTAN:** Soporte técnico

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**  
Proporcionar y organizar los servicios de soporte técnico para la infraestructura (Hardware y Software) de la UACH.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Definir y supervisar las tareas del personal a su cargo.
  - Mantenimiento correctivo de Hardware y Software.
  - Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
  - Instalación de Hardware y Software.
  - Apoyar en actividades de registro, análisis y diagnóstico inicial de solicitudes de servicio.





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

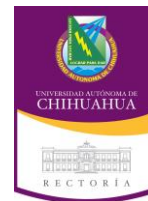
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria
- K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos un año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Hardware, Software, comunicaciones y redes, seguridad informática.
r) Habilidades y destrezas:	Liderazgo, orientación al cliente (interno/externo), decisión, comunicación, colaboración, planificación/organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, resistencia a la tensión, aprendizaje, conocimiento técnico y flexibilidad.
s) Otros idiomas:	No Indispensable





TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Soporte Técnico</b>	
<i>Puesto</i>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Soporte Técnico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- d) UBICACIÓN:** Rectoría  
Coordinación de Tecnologías de Información
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Soporte Técnico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO







**g) OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

**h) FUNCIONES:  
GENERALES**

- Mantenimiento correctivo de Hardware y Software.
- Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
- Instalación de Hardware y Software.
- Apoyar en cualquier actividad que su jefe inmediato superior le indique
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- 

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Comunidad Universitaria

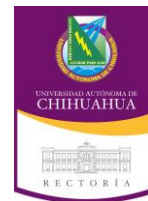
**K) EXTERNA:** • Ninguna

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto



fm



o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	Al menos un año de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Hardware, Software, comunicaciones y redes, seguridad informática
r) Habilidades y destrezas:	Orientación al cliente (interno/externo), decisión, comunicación, colaboración, solución de problemas, trabajo en equipo, aprendizaje, conocimiento técnico y flexibilidad
s) Otros idiomas:	No Indispensable

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Soporte Técnico</b>	
<i>Puesto</i>	



fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua

---

