



Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de Tecnologías de Información

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 01	Página: 1 de 2
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 05/02/2013 Núm. de Rev.: 8
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

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: **Secretaría
Coordinadores
Jefes de departamento de la Coordinación**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

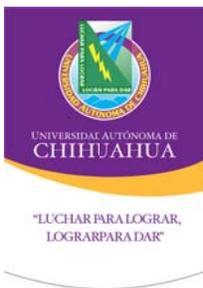
Coordinar la administración, crecimiento, actualización y utilización de la plataforma de TI de la UACH en un marco de calidad y mejora continua, apoyándose en la estructura orgánica de la CGTI.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 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.

COPIA
NO CONTROLADA



Universidad Autónoma de Chihuahua

Coordinación General de Tecnologías de Información

Sistema de Gestión de Calidad

Código: DOC 5.5 CNO 01	Página: 2 de 2
Fecha de emisión: 13/05/2003	Fecha de Rev.: 05/02/2013 Núm. de Rev.: 8
Elaboró: Coordinador de Normatividad	
Aprobado por: Coordinador General	

- 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 28 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional relacionada con el Desarrollo Tecnológico, Administración o Innovación. Preferentemente con estudios de Maestría o Doctorado
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años mínimo en dirección y control de personal, trabajo en grupo
q) Conocimientos específicos:	➤ Desarrollo de Proyectos Estratégicos, Gestión de Tecnología en instituciones, Proyectos de Innovación y Norma ISO 9001.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Gestión ➤ Manejo de relaciones interpersonales ➤ Innovación, creatividad y análisis
s) Otros idiomas:	No indispensable

**COPIA
NO CONTROLADA**