



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA



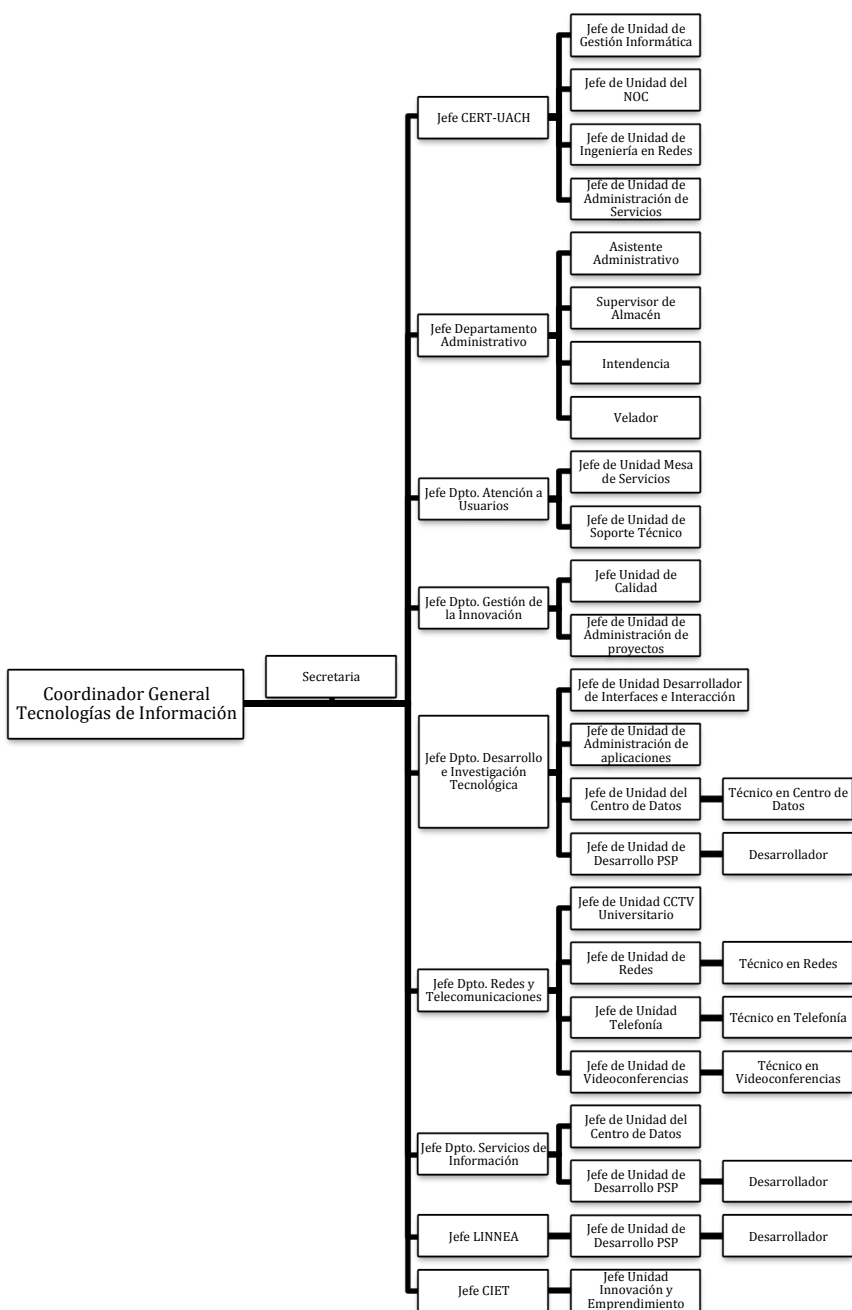
CGTI-IDI: D25 04/AGO/15

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Sistema de Gestión I+D+i

Elaboración: DGI | 31/AGO/15 Aprobó: CGE

MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



CGTI-IDI: D25-03
06/JUN/16

COPIA
NO CONTROLADA

I. Identificación del puesto

<i>Nombre del puesto:</i>	Coordinador General de Tecnologías de Información
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Dirección, administración, supervisión, coordinación
<i>Ubicación:</i>	Rectoría Coordinación General de Tecnologías de Información
<i>Reporta a:</i>	Rector
<i>Le reportan:</i>	Secretaria Coordinadores Jefes de Departamento de la Coordinación.

II. Objetivo del puesto

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

- 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 la unidad de gestión de la I+D+i.
- Informar semestralmente a la Rectoría.
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Establecer, implantar y mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Establecer la visión, política, objetivos y planeación estratégica del Sistema de Gestión I+D+i.
- Demostrar liderazgo y compromiso en relación con el Sistema de Gestión I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Asegurarse que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la organización.
- Detección de riesgos y oportunidades.
- Brindar soporte al sistema I+D+i.
- Establecimiento de competencias, concienciación y comunicación.
- Definir directrices para la gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Definir actividades para el fomento a la colaboración, la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Desarrollo, protección, explotación e introducción al mercado de los resultados de los proyectos de I+D+i.
- Revisión de los resultados de los procesos operativos de I+D+i.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión I+D+i.
- Revisión y mejora continua del Sistema de Gestión I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

IV. Comunicación formal

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria Instituciones educativas
<i>Externa:</i>	Proveedores Organismos gubernamentales

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: Mayor de 28 años

Estado civil: Indistinto

Escolaridad requerida: Carrera profesional relacionada con el Desarrollo Tecnológico, Administración o Innovación. Preferentemente con estudios de Maestría o Doctorado

Experiencia: Dos años de experiencia en un puesto similar

Conocimientos específicos: Desarrollo de Proyectos Estratégicos, Gestión de Tecnología en instituciones, Proyectos de Innovación y Norma ISO 9001.

Habilidades deseables: Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, orientación al cliente, disponibilidad, realización, control de estrés, iniciativa, adaptabilidad laboral y compromiso.

Idiomas: No indispensable

I. Identificación del puesto

<i>Nombre del puesto:</i>	Secretaria
<i>Naturaleza:</i>	Sindicalizada
<i>Tipo:</i>	Control y ejecución
<i>Ubicación:</i>	Rectoría Coordinación General de Tecnologías de Información
<i>Reporta a:</i>	Coordinador General de Tecnologías de Información
<i>Le reportan:</i>	Ninguno.

II. Objetivo del puesto

Apoyar al Coordinador General en todas las actividades de oficina.

III. Funciones del puesto

- Atención a visitantes.
- Recepción y trámite de llamadas telefónicas y faxes.
- Administración de la agenda del CGE.
- Recepción de documentos internos y externos.
- Elaboración de oficios y comunicados diversos del CGE.
- Administración de la cuenta de correo electrónico de la CGTI.
- Administración del archivo.
- Auxiliar a las coordinaciones y departamentos en la elaboración de oficios y documentos.
- Administración de los consumibles del despacho del CGE.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación formal

<i>Interna:</i>	Ninguna
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Femenino de preferencia
<i>Edad:</i>	Mayor de 25 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Secretaria ejecutiva o carrera comercial
<i>Experiencia:</i>	Un año de experiencia en un puesto similar
<i>Conocimientos específicos:</i>	Manejo de office y conocimientos básicos de computación y navegación de Internet.
<i>Habilidades deseables:</i>	Comunicación y trabajo en equipo.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe del CERT-UACH
Naturaleza:	Confianza
Tipo:	Control, dirección, administración
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información
Reporta a:	Coordinación General de Tecnologías de Información
Le reportan:	Jefe de Unidad de Ingeniería en Seguridad informática Jefe de Unidad del NOC Jefe de Unidad de Ingeniería en Redes Jefe de Unidad de Gestión de Seguridad Informática Jefe de Unidad de Administración de Servicios

II. Objetivo del puesto

Administración de los recursos asignados al CERT-UACH y dirigir a un equipo de trabajo encargado de definir e implementar estrategias y mecanismos de seguridad informática y de conexión a la red WAN de la UACH e Internet.

III. Funciones del puesto

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con seguridad informática y atención a incidentes.
- 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.
- Gestionar recursos para el CERT-UACH
- Supervisar las actividades asignadas al personal del CERT-UACH
- Presentar propuestas de mejora para la seguridad informática y red WAN de la UACH
- Diseño y administración de esquemas de seguridad informática y de conectividad WAN.
- Desarrollo de proyectos orientados a la seguridad informática de la UACH.
- Asegurar que se brinde solución a incidentes de seguridad informática que se detecten dentro de la red universitaria.
- Participar en la planeación estratégica de la CGTI.
- Elaborar documentos, instrucciones de trabajo, formatos y procedimientos que se requieran para la implementación del SGI en el CERT-UACH.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGI.
- Participar como miembro de la unidad de gestión de ideas.
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Establecer, implantar y mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Organización de roles, responsabilidades y autoridades.
- Brindar soporte al sistema I+D+i.
- Establecimiento de competencias, concienciación y comunicación.
- Gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Definir actividades para el fomento a la colaboración, la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Desarrollo, protección, explotación e introducción al mercado de los resultados de los proyectos de I+D+i.
- Revisión de los resultados de los procesos operativos de I+D+i.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión I+D+i.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i..
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación

Interna: Comunidad Universitaria
Instituciones educativas

Externa: Proveedores
Organismos gubernamentales

V. Perfil del puesto

Género: Indistinto

Edad: Mayor de 35 años

Estado civil: Indistinto

Escolaridad requerida: Carrera profesional terminada.
Estudios de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas relacionadas con Tecnologías de Información

Experiencia: 3 años de experiencia en un puesto similar

Conocimientos específicos: Manejo de sistemas operativos Windows y Linux. Manejo de plataformas y mecanismos de seguridad informática. Manejo de plataformas de telecomunicaciones Cisco.
Linux, Conocimientos de seguridad en redes, Norma ISO 9001

Habilidades deseables: Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, orientación al cliente, disponibilidad, realización, control de estrés, iniciativa, adaptabilidad laboral y compromiso.

Idiomas: No indispensable

I. Identificación del puesto

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Gestión de Seguridad Informática
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Organización, control, ejecución
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información CERT-UACH
<i>Reporta a:</i>	Jefe de CERT-UACH
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto

Creación y ejecución de procedimientos de gestión de la Seguridad Informática de la UACH.

III. Funciones del puesto

- Administración y seguimiento de procedimientos de gestión de la seguridad informática.
- Apoyo en el diseño e implementación de mecanismos de seguridad informática para la red universitaria.
- Generación de estadísticas y reportes.
- 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 SGI en el CERT-UACH.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación formal

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Mayor de 30 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Estudios en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o áreas similares con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos dos años de experiencia en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Manejo de sistemas operativos Windows y Linux. Manejo de plataformas y mecanismos de seguridad informática. Manejo de sistemas antivirus empresariales.
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo, organización, comunicación, resolución de problemas, orientación al cliente, disponibilidad, iniciativa, compromiso, aportación de ideas, holgura relacional, asociación laboral.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable.

I. Identificación del puesto

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad del NOC
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Organización, control, ejecución
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información CERT-UACH
<i>Reporta a:</i>	Jefe de CERT-UACH
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto

Administración de la plataforma de Monitoreo de la infraestructura de TI y control del inventario del CERT-UACH.

III. Funciones del puesto

- Administración de la plataforma de monitoreo de la red UACH.
- Generación de estadísticas y reportes.
- Reporte de indicadores relacionados al área.
- Atender solicitudes de tercer nivel de los servicios que proporcione el área.
- Control de licenciamiento de software.
- Apoyar en la elaboración de documentos, instrucciones de trabajo, formatos y procedimientos que se requieran para la implementación del SGI en el CERT-UACH.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación formal

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Mayor de 25 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Estudios en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o áreas similares con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos dos años de experiencia en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Manejo de sistemas operativos Windows y Linux. Manejo de plataformas de monitoreo de red.
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo, organización, comunicación, resolución de problemas, orientación al cliente, disponibilidad, iniciativa, compromiso, aportación de ideas, holgura relacional, asociación laboral.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Ingeniería en Seguridad Informática
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Organización, control, ejecución
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información CERT-UACH
<i>Reporta a:</i>	Jefe de CERT-UACH
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto.

Administración de la infraestructura de seguridad informática y atención de incidentes de seguridad informática en la UACH.

III. Funciones del puesto.

- Administración de mecanismos y equipos de seguridad perimetral.
- Administración de mecanismos y equipos de seguridad interna.
- Administración del direccionamiento IP.
- Contención de ataques de seguridad informática.
- Atención de tercer nivel de los servicios que proporcione el área.
- Generación de estadísticas y reportes.
- Apoyar en la elaboración de documentos, instrucciones de trabajo, formatos y procedimientos que se requieran para la implementación del SGI en el CERT-UACH.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Mayor de 25 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Estudios en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o áreas similares con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos dos años de experiencia en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Sistemas Operativos (Windows, Linux, Unix). Manejo de plataformas y mecanismos de seguridad informática. Manejo de sistemas antivirus empresariales.
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo, organización, comunicación, resolución de problemas, orientación al cliente, disponibilidad, iniciativa, compromiso, aportación de ideas, holgura relacional, asociación laboral.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Ingeniería en Redes
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Organización, control, ejecución
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información CERT-UACH
<i>Reporta a:</i>	Jefe de CERT-UACH
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto.

Administración de la infraestructura de red WAN y control operativo de los Sites centrales del Campus I y Campus Nuevo de la UACH.

III. Funciones del puesto.

- Administración de los recursos y equipamiento de la red WAN y enlaces a Internet de la UACH.
- Administración de los Sites Centrales en Campus I y Campus Nuevo.
- Atención de tercer nivel de los servicios que proporcione el área.
- Generación de estadísticas y reportes.
- Mantenimiento de equipamiento del área en toda la UACH.
- 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 del CERT-UACH.
- Analizar el tráfico en redes LAN y WAN.
- Realización de auditorías de licenciamiento de software.
- 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 SGI en el CERT-UACH.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Mayor de 25 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Estudios en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o áreas similares con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos dos años de experiencia en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Manejo de sistemas operativos Windows y Linux. Manejo de plataforma Cisco. Experiencia en control de Centros de Datos.
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo, organización, comunicación, resolución de problemas, orientación al cliente, disponibilidad, iniciativa, compromiso, aportación de ideas, holgura relacional, asociación laboral.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Administración de Servicios
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Organización, control, ejecución
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información CERT-UACH
<i>Reporta a:</i>	Jefe de CERT-UACH
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto.

Administración de servicios de electrónicos orientados a la seguridad informática y servicios en general que se utilicen dentro del CERT-UACH.

III. Funciones del puesto.

- Administración de servidores de licenciamiento.
- Administración servicios de seguridad y generales.
- Apoyo en las tareas correspondientes a auditorías, procedimientos y tareas que desarrolla el CERT-UACH.
- Atención de tercer nivel de los servicios que proporcione el área.
- Generación de estadísticas y reportes
- 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 SGI en el CERT-UACH.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área de SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de I+D+i
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Mayor de 25 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Estudios en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o áreas similares con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos dos años de experiencia en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Manejo de sistemas operativos Windows y Linux. Manejo de plataforma Cisco. Conocimiento básico de seguridad en cómputo.
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo, organización, comunicación, resolución de problemas, orientación al cliente, disponibilidad, iniciativa, compromiso, aportación de ideas, holgura relacional, asociación laboral.

I. Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento Administrativo
Naturaleza:	Confianza
Tipo:	Control, dirección, administración
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento Administrativo
Reporta a:	Coordinador General de Tecnologías de Información
Le reportan:	Asistente Administrativo Supervisor Intendencia Velador

II. Objetivo del puesto

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

III. Funciones del puesto

- 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 SG I+D+i.
- Gestión de recursos.
- Participar como miembro de la unidad de gestión de ideas.
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Establecer, implantar y mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Organización de roles, responsabilidades y autoridades.
- Brindar soporte al sistema I+D+i.
- Establecimiento de competencias, concienciación y comunicación.
- Gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Definir actividades para el fomento a la colaboración, la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Desarrollo, protección, explotación e introducción al mercado de los resultados de los proyectos de I+D+i.
- Revisión de los resultados de los procesos operativos de I+D+i.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión I+D+i.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad Universitaria Organismos Gubernamentales
Externa:	Proveedores Instituciones Educativas

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Mayor de 25 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Carrera profesional terminada
<i>Experiencia:</i>	Dos años de experiencia en un puesto similar
<i>Conocimientos específicos:</i>	Gestión de trámites administrativos, materiales y de recursos humanos.
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés y compromiso.
<i>Idiomas:</i>	No Indispensable.

I. Identificación del puesto

<i>Nombre del puesto:</i>	Asistente administrativo
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Control, organización, administración
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento Administrativo
<i>Reporta a:</i>	Jefe Departamento Administrativo
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto.

Realizar y/o apoyar actividades propias del Departamento Administrativo, como la administración de recursos humanos y económicos.

III. Funciones del puesto.

- Realizar trámites administrativos (recursos humanos y económicos).
- Aplicar evaluaciones al desempeño y elaborar el reporte de resultados de dicha evaluación.
- Realizar todas las actividades pertinentes para la implementación y mantenimiento de los procedimientos del área del SG I+D+i.
- Realizar el trámite de inducción y contratación de personal de nuevo ingreso.
- Elaborar solicitudes y comprobaciones de viáticos.
- Revisar, elaborar y enviar a recursos humanos de unidad central, el reporte de asistencias, horas extras y otras eventualidades de la CGTI.
- Archivar todos los documentos generados en el Departamento, así como el control de expedientes.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de I+D+i
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior le indique.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	De 23 a 40 años.
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Carrera profesional terminada.
<i>Experiencia:</i>	1 año mínimo en puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Gestión de trámites administrativos y de recursos humanos.
<i>Habilidades deseables:</i>	Tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, iniciativa, control de estrés, comunicación, organización, compromiso.
<i>Idiomas</i>	No Indispensable.

I. Identificación del puesto

<i>Nombre del puesto:</i>	Supervisor de Almacén
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Control, organización, administración
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento Administrativo
<i>Reporta a:</i>	Jefe Departamento Administrativo
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto

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

III. Funciones del puesto

- Encargado de la administración de almacén (control 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 SG I+D+i.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior le indique.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Proveedores

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	De 20 a 40 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Carrera Técnica
<i>Experiencia:</i>	No indispensable
<i>Conocimientos específicos:</i>	Básicos en computación
<i>Habilidades deseables:</i>	Organización, comunicación, orientación al cliente, disponibilidad, iniciativa, compromiso, asociación laboral.
<i>Otros idiomas:</i>	No Indispensable.

I. Identificación del puesto

<i>Nombre del puesto:</i>	Intendente
<i>Naturaleza:</i>	Sindicalizado
<i>Tipo:</i>	Ejecución y vigilancia
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento Administrativo
<i>Reporta a:</i>	Jefe Departamento Administrativo
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto

Mantener todas las áreas de la Coordinación General de Tecnologías de Información limpias y en orden.

III. Funciones del puesto

- Barrer, trapear, pulir, aspirar, mantener la limpieza y buena presentación de enseres, locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, salas y estacionamientos.
- Distribuir documentación y correspondencia en el centro de trabajo o en algún otro lugar.
- Efectuar compras menores.
- Trasladar y/o estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres, y otros objetos que se le soliciten.
- Abrir y cerrar las puertas de acceso de la Coordinación General de Tecnologías de Información y mantenerlas cerradas cuando no se utilicen.
- Solicitar de manera oportuna los artículos de limpieza que necesite para llevar a cabo su trabajo.
- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Apoyo en cualquier actividad que su jefe inmediato superior le indique.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Ninguna
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	De 25 a 50 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Secundaria Terminada
<i>Experiencia:</i>	No indispensable
<i>Conocimientos específicos:</i>	Ninguno
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo
<i>Idiomas:</i>	No Indispensable.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto: **Velador**
Naturaleza: Sindicalizado
Tipo: Operativo

Ubicación: Coordinación General de Tecnologías de Información
Departamento Administrativo
Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Le reportan: Ninguno

II. Objetivo del puesto.

Resguardar la seguridad de las instalaciones.

III. Funciones del puesto.

- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
- Controlar el acceso de personas, vehículos muebles y otros, a las instalaciones.
- 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 la Coordinación.
- Proteger la seguridad de las personas en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes.
- Atender el conmutador y teléfonos durante las horas en que ya no hay personal.
- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de la Coordinación.
- 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.
- Apoyo en cualquier actividad que su jefe inmediato superior le indique.

IV. Comunicación.

Interna: Ninguna
Externa: Ninguna

V. Perfil del puesto.

Género: Indistinto
Edad: De 30 a 45 años
Estado civil: Indistinto
Escolaridad requerida: Secundaria Terminada
Experiencia: No indispensable
Conocimientos específicos: Ninguno
Habilidades deseables: Trabajo en equipo
Idiomas: No Indispensable.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Administración, ejecución, organización
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información
<i>Reporta a:</i>	Coordinador General
<i>Le reportan:</i>	Jefe de Unidad de Mesa de Servicios Jefe de Unidad de Soporte Técnico

II. Objetivo del puesto.

Gestionar y administrar los recursos asignados al departamento de Atención a Usuarios.

III. Funciones del puesto.

- 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.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGI.
- Participación en la elaboración del Plan estratégico de la CGTI
- Miembro de la Unidad de Gestión de Ideas.
- Supervisar y coordinar las actividades en las áreas de Soporte Técnico y Mesa de Servicios.
- 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.
- Las actividades correspondientes a los roles de:
 - Gestor del Catálogo de Servicios
 - Gestor de la Mesa de Servicios
 - Gestor de Incidentes
 - Gestor de Problemas
- Participar como miembro de la unidad de gestión de ideas.
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Establecer, implantar y mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Organización de roles, responsabilidades y autoridades.
- Brindar soporte al sistema I+D+i.
- Establecimiento de competencias, concienciación y comunicación.
- Gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Definir actividades para el fomento a la colaboración, la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Desarrollo, protección, explotación e introducción al mercado de los resultados de los proyectos de I+D+i.
- Revisión de los resultados de los procesos operativos de I+D+i.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión I+D+i.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Proveedores

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto.
<i>Edad:</i>	Mayor de 30 años.
<i>Estado civil:</i>	Indistinto.
<i>Escolaridad requerida:</i>	Carrera profesional terminada.
<i>Experiencia:</i>	Al menos 2 años de experiencia en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Norma ISO 9001, Tecnologías de Información, manejo y dirección de proyectos.
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés y compromiso.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Mesa de Servicios.
<i>Naturaleza:</i>	Confianza.
<i>Tipo:</i>	Asesoría, difusión.
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información.
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios.
<i>Le reportan:</i>	Ayudantías (cuando aplique).

II. Objetivo del puesto.

Gestionar y dar solución al mayor número de incidencias relacionadas con las Tecnologías de Información en la UACH.

III. Funciones del puesto.

- Recepción, registro, seguimiento y cierre de las solicitudes de servicio (incidencias, problemas, peticiones) reportadas en la Mesa de Servicios.
- Resolución de incidencias (telefónica, personal y/o a través de herramientas de acceso remoto).
- Registrar y/o actualizar la base de conocimiento.
- Apoyar en tareas de mantenimiento correctivo e instalación de Hardware y Software.
- Definir y supervisar tareas del personal a su cargo (ayudantías).
- Las actividades correspondientes al rol de Analista de la Mesa de Servicios definidas en los procesos del Departamento de Atención a Usuarios.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto.
<i>Edad:</i>	Mayor de 25 años.
<i>Estado civil:</i>	Indistinto.
<i>Escolaridad requerida:</i>	Carrera profesional terminada.
<i>Experiencia:</i>	Al menos 2 años de experiencia en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Hardware, Software, comunicaciones y redes, seguridad informática.
<i>Habilidades deseables:</i>	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.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Soporte Técnico.
<i>Naturaleza:</i>	Confianza.
<i>Tipo:</i>	Asesoría, ejecución.
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información.
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios.
<i>Le reportan:</i>	Ayudantías (cuando aplique).

II. Objetivo del puesto.

Proporcionar el servicio de soporte técnico (mantenimiento correctivo y preventivo) al equipo de Unidad Central de la UACH.

III. Funciones del puesto.

- Mantenimiento correctivo y preventivo de Hardware y Software.
- Instalación de Hardware y Software.
- Apoyar en actividades de registro, análisis y diagnóstico inicial de solicitudes de servicio.
- Registrar y/o actualizar la base de conocimiento.
- Definir y supervisar tareas del personal a su cargo (ayudantías).
- Las actividades correspondientes al rol de Analista de Servicios definidas en los procesos del Departamento de Atención a Usuarios.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguna

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto.
<i>Edad:</i>	Mayor de 25 años.
<i>Estado civil:</i>	Indistinto.
<i>Escolaridad requerida:</i>	Carrera profesional terminada.
<i>Experiencia:</i>	Al menos 2 años de experiencia en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Hardware, Software, comunicaciones y redes, seguridad informática.
<i>Habilidades deseables:</i>	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.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Gestión de Innovación
Naturaleza:	Confianza
Tipo:	Control, dirección, administración
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Gestión de Innovación
Reporta a:	Coordinación General de Tecnologías de Información
Le reportan:	Jefe de Unidad de administración de proyectos Jefe de unidad de Calidad Ayudantías (cuando aplique)

II. Objetivo del puesto.

Es el responsable de administrar y mantener el Sistema de Gestión de I+D+i en la CGTI. Además es responsable de registrar, controlar avances y liberar los proyectos de TI y de Innovación 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.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Asegurar la realización de auditorías internas y externas.
- Mantener el Sistema de Gestión de I+D+i certificado bajo la Norma 166002.
- Elaborar proyectos apoyados con recursos federales.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de I+D+i
- Informar al Coordinador General sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover la toma de conciencia de las actividades de I+D+i en todos los niveles de la organización.
- Gestionar reuniones de seguimiento y revisión al Sistema de Gestión de I+D+i
- Representar a la dirección en auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de I+D+i
- Coordinar proyectos institucionales e internos que involucren Tecnologías de Información.
- Dar seguimiento a la cartera de proyectos de la CGTI.
- Participar en la planeación estratégica de la CGTI.
- Elaborar el reporte de actividades de la CGTI para informe del Rector (semestral).
- Participar como miembro de la unidad de gestión de ideas del Sistema de Gestión de I+D+i
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Organización de roles, responsabilidades y autoridades.
- Brindar soporte al sistema de gestión de la I+D+i.
- Establecimiento de competencias, concienciación y comunicación.
- Gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Definir actividades para el fomento a la colaboración, la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Desarrollo, protección, explotación e introducción al mercado de los resultados de los proyectos de I+D+i.
- Revisión de los resultados de los procesos operativos de I+D+i.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión I+D+i.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Generar la información documentada del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

Interna:	• Comunidad universitaria • Instituciones educativas
Externa:	• Proveedores • Organismos gubernamentales

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Indistinta
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Carrera profesional terminada
<i>Experiencia:</i>	2 años de experiencia en un puesto similar
<i>Conocimientos específicos:</i>	Norma ISO 9001,norma 166002, auditor Interno, administración de proyectos
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, manejo de relaciones interpersonales, comunicación, análisis, persuasión, organización Iniciativa.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe de unidad de Calidad
Naturaleza:	Confianza
Tipo:	Control, organización
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Gestión de Innovación
Reporta a:	Jefe Departamento de Gestión de Innovación
Le reportan:	Ayudantías (según aplique)

II. Objetivo del puesto.

Realizar y/o apoyar actividades propias del Departamento en la administración de la documentación de diversas certificaciones de la CGTI.

III. Funciones del puesto.

- 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 Sistema de Gestión de I+D+i
- Impartir curso de Introducción al Sistema de Gestión de I+D+i de la CGTI a personal de nuevo ingreso.
- Atender solicitudes de segundo nivel de los servicios del Departamento.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Generar la información documentada del Sistema de Gestión de la I+D+i
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad universitaria
Externa:	Ninguna

V. Perfil del puesto.

Género:	Indistinto
Edad:	Indistinta
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
Experiencia:	Al menos 1 año de experiencia en un puesto similar
Conocimientos específicos:	Conocimientos en Norma ISO 9001:2008 Norma 166002 Auditorías de procesos de calidad e innovación.
Habilidades deseables:	Organización, orientación al cliente, Iniciativa, buena comunicación oral y escrita, manejo de buenas relaciones interpersonales, disponibilidad, compromiso.
Idiomas:	No indispensable

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Administración de Proyectos
Naturaleza:	Confianza
Tipo	Administrativo
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Gestión de Innovación
Reporta a:	Jefe Departamento de Gestión de Innovación
Le reportan:	Ayudantías (según aplique)

II. Objetivo del puesto.

Recibir, revisar, registrar y archivar documentación diversa que ingresa al Departamento de Gestión de Innovación, de tal manera, que permita su fácil localización y control. Auxiliar en la operación, control de expedientes, reportes y revisiones que apoyen las actividades de la CGTI.

III. Funciones del puesto.

- 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.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Generar la información documentada del Sistema de Gestión de la I+D+i
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad universitaria
Externa:	Ninguna

V. Perfil del puesto.

Género:	Indistinto
Edad:	Indistinta
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
Experiencia:	Al menos 1 año de experiencia en un puesto similar
Conocimientos específicos:	Norma ISO 9001 Norma 166002 Administración de proyectos
Habilidades deseables:	Organización, orientación al cliente, iniciativa, buena comunicación oral y escrita, manejo de buenas relaciones interpersonales, disponibilidad, compromiso.
Idiomas:	No indispensable

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo e Investigación Tecnológica
Naturaleza:	Confianza
Tipo	Dirección, administración, coordinación, capacitación, planeación, organización
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Desarrollo e Investigación Tecnológica
Reporta a:	Coordinación General
Le reportan:	Jefe de Unidad de Desarrollador de interfaces Jefe de Unidad Administrador de aplicaciones Jefe de Unidad Centro de Datos Jefe de Unidad de desarrollo PSP

II. Objetivo.

Administrar los recursos asignados al Departamento, así mismo integrar y dirigir un equipo de trabajo interdisciplinario responsable de administrar 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.

- Planeación y gestión de recursos para creación de desarrollos y servicios de Internet.
- Planeación estratégica y dirección de proyectos de desarrollo de software educativos, administrativos y proyectos especiales para la UACH y otras entidades que tengan convenios de colaboración interinstitucionales con la Universidad.
- 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 con Sistemas Informáticos.
- 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.
- Planeación de proyectos Inter-universitarios que involucren el uso de Tecnologías de Información.
- Representar a la UACH en el desarrollo de Internet 2 en México.
- Apoyo en la elaboración del plan Estratégico.
- Asegurarse de establecer, implementar y mantener los procedimientos del DDIT del SGI.
- Participar como miembro de la unidad de gestión de ideas.
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Establecer, implantar y mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Organización de roles, responsabilidades y autoridades.
- Brindar soporte al sistema I+D+i.
- Establecimiento de competencias, concienciación y comunicación.
- Gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Definir actividades para el fomento a la colaboración, la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Desarrollo, protección, explotación e introducción al mercado de los resultados de los proyectos de I+D+i.
- Revisión de los resultados de los procesos operativos de I+D+i.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión I+D+i.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que su jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

Interna: Comunidad universitaria
Externa: Usuarios solicitantes de PSP

V. Perfil del puesto.

Género: Indistinto
Edad: 30 a 45 años.
Estado civil: Indistinto
Escolaridad requerida: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas relacionadas con Tecnologías de Información.
Preferible Maestría en Administración o Gestión relacionada con Tecnologías de Información.
Experiencia: 4 años mínimos en puesto gerencial similar.
Conocimientos específicos: Avanzados de Sistema Operativo UNIX y Programación en UNIX
Amplio conocimiento en servicios electrónicos en nivel administrativo y operativo de los mismos: Correo electrónico, Hosting Web, DNS, FTP.
Herramientas para la administración de proyectos, Medios electrónicos asociados a Internet, Conocimientos administrativos y Norma ISO 9001.
Implementación de proyectos de software libre.
Habilidades deseables: Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés y compromiso.
Idiomas: No indispensable.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Desarrollador de interfaces e Interacción.
Naturaleza:	Confianza
Tipo	Planeación, Diseño, Ejecución, Comunicación, Colaboración, Investigación.
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Desarrollo e Investigación Tecnológica
Reporta a:	Jefe de Departamento Desarrollo e Investigación Tecnológica
Le reportan:	N/A

II. Objetivo.

Planear y diseñar las interfaces de portales institucionales, servicios, aplicaciones, sistemas y elementos multimedia que serán desarrollados en los diversos proyectos asignados a

III. Funciones del puesto.

- Investigación sobre los avances tecnológicos, estudios y metodologías necesarias para la implementación de interfaces, aplicaciones y servicios que puedan ser proveídos por el DDIT a la comunidad universitaria
- Creación, desarrollo e implementación de propuestas gráficas para portales institucionales, servicios, aplicaciones, y demás productos desarrollados por DDIT.
- Creación, desarrollo e implementación de presentaciones interactivas que sean solicitadas a la CGTI.
- Codificación de interfaces para servicios y aplicaciones desarrollados por DDIT.
- Diseño gráfico, edición web y gestión de contenidos multimedia para entidades universitarias que lo soliciten y se cuente con la disponibilidad de tiempo.
- Colaboración en la producción y desarrollo de eventos de la DDIT.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Generación de ideas.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad Universitaria.
Externa:	Proveedores, Usuarios solicitantes de PSP(según aplique).

V. Perfil del puesto

Género:	Indistinto
Edad:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Técnico superior o licenciatura en áreas relacionadas con tecnologías de información. 1 año mínimo en el desarrollo de interfaces, codificación, maquetación y producción de portales institucionales, servicios, y aplicaciones.
Experiencia:	
Conocimientos específicos:	• Conocimientos avanzados en herramientas para el diseño gráfico y edición web. • Conocimientos de herramientas para la producción de contenidos multimedia • Conocimientos de HTML, html5, lenguajes de desarrollo, metodologías de documentación y demás herramientas para la realización de sus funciones. • Configuración de equipos de cómputo, comunicaciones • Administración de manejadores de bases de datos.
Habilidades deseables:	Liderazgo, orientación al cliente (interno/externo), decisión, comunicación, colaboración, planificación/organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, manejo de estrés, aprendizaje autogestivo e investigación, conocimiento técnico, flexibilidad, tolerancia, apertura.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Administración de Aplicaciones
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo</i>	Planeación, Ejecución, Decisión, Comunicación, Colaboración
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Desarrollo e Investigación Tecnológica
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento
<i>Le reportan:</i>	Técnico (según aplique)

II. Objetivo.

Asegurar la operación de la aplicaciones y servicios a su cargo del Departamento de Desarrollo e investigación Tecnológica (DDIT)

III. Funciones del puesto.

- Administrar y monitorear la operación de los servicios designados al DDIT.
- Calendarizar y ejecutar los respaldos generales de software, código fuente y base de datos.
- Administración de cuentas de usuarios.
- Monitoreo de Servicios de administración de usuarios.
- Interfaz de trabajo con las entidades que utilizan las plataformas de educación virtual, para modalidad en línea, mixta y apoyo a la modalidad presencial.
- Interfaz de trabajo con las entidades que utilizan las plataformas de Bibliotecas académicas
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Procurar la disponibilidad y seguridad de los PSP.
- Colaborar en la planeación del crecimiento tecnológico del centro de datos.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Usuarios solicitantes de PSP(según aplique).

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Indistinto
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Técnico superior o licenciatura en áreas relacionadas con tecnologías de información. 1 año mínimo en administración de servidores y aplicaciones montadas sobre sistema operativo GNU/LINUX.
<i>Experiencia:</i>	
<i>Conocimientos específicos:</i>	• Conocimientos avanzados en instalación, configuración, operación, actualización, monitoreo y seguridad de infraestructura del aplicaciones montadas en servidores GNU/LINUX asignada al área. • Administración de manejadores de bases de datos. • Administración de sistemas operativos.
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, orientación al cliente (interno/externo), decisión, comunicación, colaboración, planificación/organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, manejo de estrés, aprendizaje autogestivo e investigación, conocimiento técnico, flexibilidad, tolerancia, apertura.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Centro de Datos
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo</i>	Ejecución, Decisión, Comunicación, Colaboración
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento Desarrollo e Investigación Tecnológica
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento
<i>Le reportan:</i>	Técnico (según aplique)

II. Objetivo.

Asegurar la operación del centro de datos.

III. Funciones del puesto.

- Administrar y monitorear la infraestructura del centro de datos, asignada al área.
- Generar y administrar los respaldos de datos de los PSP, según aplique.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Procurar la disponibilidad y seguridad de los PSP.
- Colaborar en la planeación del crecimiento tecnológico del centro de datos.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Proveedores, Usuarios solicitantes de PSP(según aplique).

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Indistinto
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Técnico superior o licenciatura en áreas relacionadas con tecnologías de información. 1 año mínimo en administración de centros de datos, seguridad informática, mantenimiento de hardware y manejo de redes.
<i>Experiencia:</i>	
<i>Conocimientos específicos:</i>	• Conocimientos avanzados en instalación, configuración, operación, actualización, monitoreo y seguridad de infraestructura del centro de datos asignada al área. • Configuración de equipos de cómputo, comunicaciones • Administración de manejadores de bases de datos. • Administración de sistemas operativos.
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, orientación al cliente (interno/externo), decisión, comunicación, colaboración, planificación/organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, manejo de estrés, aprendizaje autogestivo e investigación, conocimiento técnico, flexibilidad, tolerancia, apertura.
<i>Idiomas:</i>	Español nivel conversación / Ingles nivel lectura.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Técnico Centro de Datos
Naturaleza:	Confianza
Tipo	Ejecución, Comunicación, Colaboración
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Desarrollo e Investigación Tecnológica
Reporta a:	Jefe de Unidad de Centro de Datos
Le reportan:	N/A

II. Objetivo.

Colaborar en la operación y monitoreo del centro de datos.

III. Funciones del puesto.

- Colaborar en la Administración y monitoreo la infraestructura del centro de datos, asignada al área.
- Instalación física y lógica de hardware de los del área, según aplique.
- Instalación y configuración de servidores virtuales.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Procurar la disponibilidad y seguridad de los PSP.
- Colaborar en la planeación del crecimiento tecnológico del centro de datos.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i
- Gestión de ideas
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad Universitaria
Externa:	Proveedores, Usuarios solicitantes de PSP(según aplique).

V. Perfil del puesto.

Género:	Indistinto
Edad:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Técnico superior o licenciatura en áreas relacionadas con tecnologías de información. 1 año mínimo en administración de centros de datos, seguridad informática, mantenimiento de hardware y manejo de redes.
Experiencia:	
Conocimientos específicos:	• Conocimientos avanzados en instalación, configuración, operación, actualización, monitoreo y seguridad de infraestructura del centro de datos asignada al área. • Configuración de equipos de cómputo, comunicaciones • Administración de manejadores de bases de datos. • Administración de sistemas operativos.
Habilidades deseables:	Liderazgo, orientación al cliente (interno/externo), decisión, comunicación, colaboración, planificación/organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, manejo de estrés, aprendizaje autogestivo e investigación, conocimiento técnico, flexibilidad, tolerancia, apertura.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Proyectos/Servicios/Plataforma.
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo</i>	Ejecución, planificación, organización, negociación.
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Desarrollo e Investigación Tecnológica
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Departamento
<i>Le reportan:</i>	Desarrollador / Técnico

II. Objetivo.

Supervisión del ciclo de vida de los proyectos, servicios y plataformas (PSP en lo sucesivo) administrados por la CGTI.

III. Funciones del puesto.

- Identificar y cuantificar los recursos necesarios de acuerdo a la naturaleza del PSP.
- Definir, asignar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Brindar seguimiento a la comunicación con el usuario solicitante del PSP.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Contribuir en las actividades del ciclo de vida de los PSP a cargo del área.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad universitaria
<i>Externa:</i>	Usuarios solicitantes de PSP

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Indistinto
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Licenciatura
<i>Experiencia:</i>	Al menos 1 año en funciones relevantes para el puesto
<i>Conocimientos específicos:</i>	Administración de proyectos.
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, toma de decisiones, tolerancia, manejo de estrés, trabajo bajo presión, comunicación, aprendizaje autogestivo, colaboración, planificación, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, creatividad, enfoque hacia la innovación.
<i>Idiomas:</i>	Español nivel conversación / Inglés nivel lectura.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Desarrollador
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo</i>	Ejecución, planeación, organización.
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Desarrollo e Investigación Tecnológica
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Unidad de Proyectos/Servicios/Plataforma.
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo.

Es el responsable de la ejecución del ciclo de vida de los proyectos, servicios y plataformas (PSP en lo sucesivo) administrados por la CGTI.

III. Funciones del puesto.

- Llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación requeridos en la atención a los PSP asignados.
- Soporte en la actualización e investigación constante de las metodologías de desarrollo empleadas en los PSP.
- Generar y controlar registros del puesto.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i
- Gestión de ideas
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Usuarios solicitantes de PSP

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Indistinto
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Técnico superior o licenciatura en áreas relacionadas con tecnologías de información.
<i>Experiencia:</i>	6 meses mínimo en el área de desarrollo de software.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Lenguajes y metodologías de desarrollo, Sistemas operativos,
<i>Habilidades deseables:</i>	Conocimiento técnico, aprendizaje autogestivo, trabajo en equipo, orientación al cliente (interno/externo), comunicación, planificación/organización, negociación, multitareas, trabajo bajo presión, solución de problemas y toma de decisiones.
<i>Otros idiomas:</i>	Español nivel conversación / Ingles nivel lectura.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones
Naturaleza:	Confianza
Tipo:	Administrativo
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Redes y Telecomunicaciones
Reporta a:	Coordinador General
Le reportan:	Jefe de Unidad de Redes Jefe de Unidad de Telefonía Jefe de Unidad de Videoconferencias Jefe de Unidad del CCTV Universitario

II. Objetivo del puesto.

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, video y datos institucional). Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de las áreas a su cargo.

III. Funciones del puesto.

- 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 el licenciamiento requerido en los equipos del personal a su cargo.
- Supervisar la asesoría y solución de problemas en relación con la red.
- Elaborar el plan estratégico.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGI.
- Participar como miembro de la unidad de gestión de ideas.
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Establecer, implantar y mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Organización de roles, responsabilidades y autoridades.
- Brindar soporte al sistema I+D+i.
- Establecimiento de competencias, concienciación y comunicación.
- Gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Definir actividades para el fomento a la colaboración, la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Desarrollo, protección, explotación e introducción al mercado de los resultados de los proyectos de I+D+i.
- Revisión de los resultados de los procesos operativos de I+D+i.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión I+D+i.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad Universitaria Organismos Gubernamentales
Externa:	Proveedores Instituciones Educativas

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	De 30 a 45 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica o en Telecomunicaciones o referentes a Tecnologías de Información o Maestría en Sistemas, Redes, Telecomunicaciones o similar.
<i>Experiencia:</i>	3 años de experiencia en un puesto similar
<i>Conocimientos específicos:</i>	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 9001:2008
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, coordinación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés, realización, iniciativa, adaptabilidad laboral y compromiso.
<i>Idiomas:</i>	Comprensión de lectura en inglés técnico.
<i>Otros:</i>	Disponibilidad de viajar.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe de Unidad del CCTV Universitario
Naturaleza:	Confianza
Tipo:	Administrativo
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Redes y Telecomunicaciones
Reporta a:	Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones
Le reportan:	Ninguno

II. Objetivo del puesto.

Desarrollar y administrar los sistemas de video vigilancia de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

III. Funciones del puesto.

- Desarrollar proyectos basados en sistemas de CCTV.
- Administrar los sistemas de CCTV.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de CCTV.
- Capacitar a usuarios finales sobre el uso y operación de los equipos de CCTV.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGI.
- Atender solicitudes de servicio registradas dentro del Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad Universitaria
Externa:	Ninguno

V. Perfil del puesto.

Género:	Indistinto
Edad:	De 25 a 45 años
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o áreas relacionadas con Tecnologías de Información.
Experiencia:	Al menos 2 años en un puesto similar.
Conocimientos específicos:	Plataforma TCP/IP. Protocolos de voz. Administración en sistemas de circuito cerrado de televisión básico y avanzado. Conocimiento básico de estándares de cableado estructurado.
Habilidades deseables:	Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, conocimiento técnico, planificación/organización, solución de problemas y orientación al cliente.
Otros idiomas:	Comprensión de lectura en inglés técnico.
Otros:	Disponibilidad de viajar.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Redes
Naturaleza:	Confianza
Tipo:	Administrativo
Ubicación:	Rectoría Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Redes y Telecomunicaciones
Reporta a:	Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones
Le reportan:	Técnico en Redes

II. Objetivo del puesto.

Administrar e instalar redes de cómputo, administrar la red metropolitana de Fibra Óptica Universitaria y ejecutar proyectos de las redes universitarias.

III. Funciones del puesto.

- Supervisar el personal del área a su cargo.
- Diseño e instalación en redes locales universitarias.
- Configurar e instalar equipo activo (Switches, 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 Universitaria (Campus Universitarios I y II, Rectoría y Facultad de Medicina Centro).
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGI.
- Atender solicitudes de servicio registradas dentro del Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad Universitaria
Externa:	Proveedores

V. Perfil del puesto.

Género:	Indistinto
Edad:	De 25 a 50 años
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales, en Telecomunicaciones o similar con el área de Tecnologías de Información.
Experiencia:	3 años de experiencia en un puesto similar
Conocimientos específicos:	Plataforma TCP/IP Redes WAN y LAN (Equipos CISCO) Estándares en cableado estructurado y enlaces inalámbricos Configuración e instalación de equipos de telecomunicaciones Conocimientos en instalación y manejo de Fibra Óptica
Habilidades deseables:	Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, conocimiento técnico, planificación/organización, orientación al cliente.
Idiomas:	Comprensión de lectura en inglés técnico.
Otros:	Disponibilidad de viajar.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Técnico en Redes
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Administrativo
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Redes y Telecomunicaciones
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Unidad de Redes
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto.

Instalar redes convergentes y enlaces inalámbricos.

III. Funciones del puesto.

- Instalar cableado estructurado (UTP y fibra óptica).
- Instalar enlaces inalámbricos.
- Dar soporte a fallas en redes locales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de telecomunicaciones.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGI.
- Atender solicitudes de servicio registradas dentro del Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguno

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	De 25 a 40 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Técnico en Redes, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o áreas relacionadas con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos 2 años en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Estándares de cableado estructurado. Instalación de equipo de telecomunicaciones. Configuración e instalación de equipos activos de red. Manejo de fibra óptica.
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo. Comunicación, orientación al cliente. Conocimiento Técnico.
<i>Idiomas:</i>	Comprensión de lectura en inglés técnico.
<i>Otros:</i>	Disponibilidad de viajar.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Telefonía
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Administrativo
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Redes y Telecomunicaciones
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones
<i>Le reportan:</i>	Técnico en Telefonía

II. Objetivo del puesto.

Administrar la plataforma de telecomunicaciones del sistema de voz.

III. Funciones del puesto.

- 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 SGI.
- Atender solicitudes de servicio registradas dentro del Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Proveedores

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	De 25 a 45 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas relacionadas con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos 3 años en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	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.
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, resistencia a la tensión, solución de problemas, planificación/organización, orientación al cliente y conocimiento técnico.
<i>Idiomas:</i>	Comprensión de lectura en inglés técnico.
<i>Otros:</i>	Disponibilidad de viajar.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Técnico en Telefonía
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Administrativo
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Redes y Telecomunicaciones
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Unidad de Telefonía
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto.

Instalar, soportar y mantener la red de voz universitaria.

III. Funciones del puesto.

- 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 servicio registradas dentro del Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Proveedores

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	De 25 a 45 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas relacionadas con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos 2 años en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Plataforma TCP/IP. Protocolos de voz. Instalación y mantenimiento de equipos de voz. Conocimientos básicos en estándares de cableado estructurado.
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo. Comunicación, orientación al cliente Conocimiento Técnico.
<i>Idiomas:</i>	Comprensión de lectura en inglés técnico.
<i>Otros:</i>	Disponibilidad de viajar.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad de Videoconferencias
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Naturaleza:</i>	Administrativo
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Redes y Telecomunicaciones
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones
<i>Le reportan:</i>	Técnico de Videoconferencias

II. Objetivo del puesto.

Administrar la plataforma de videoconferencias y ejecutar los proyectos que se generen en el área.

III. Funciones del puesto.

- Investigar nuevas tecnologías en videoconferencias.
- Administrar la plataforma de videoconferencias y Netconference.
- Administrar el calendario de eventos del área.
- Supervisar al 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.
- Diseñar la conectividad de equipos para salas de videoconferencia.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGI.
- Atender solicitudes de servicio registradas dentro del Sistema de Gestión para la Atención a Usuarios.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Generación de ideas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria Instituciones Educativas
<i>Externa:</i>	Proveedores Organismos públicos

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto.
<i>Edad:</i>	De 27 a 60 años.
<i>Estado civil:</i>	Indistinto.
<i>Escolaridad requerida:</i>	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o áreas relacionadas con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos 3 años en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Configuración y manejos de equipos de videoconferencia Polycom, Aethra, CISCO y Radvision. Conocimientos en manejo e instalación de equipos digitales para recepción de señales satélites. Redes LAN/WAN. Manejo de señales de audio y video. Manejo de la plataforma CISCO WebEx.
<i>Habilidades deseables:</i>	Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, decisión, análisis y orientación al cliente.
<i>Idiomas:</i>	Comprensión de lectura en inglés técnico y nivel básico en conversación en inglés.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Técnico en Videoconferencias
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Administrativo
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Redes y Telecomunicaciones
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Unidad de Videoconferencias
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto.

Operar la plataforma de videoconferencias. Dar soporte técnico a los usuarios de la plataforma de videoconferencia previamente y durante una sesión de videoconferencia.

III. Funciones del puesto.

- Iniciar las sesiones dentro de la unidad multipunto.
- Realizar las acciones posibles para garantizar la conexión de todos los nodos a la sesión que les corresponda.
- Monitorear las sesiones de videoconferencias programadas dentro del “Calendario de Eventos”.
- Configurar equipos de videoconferencia.
- Mantener la plataforma de videoconferencias trabajando en óptimas condiciones.
- Iniciar y monitorear las sesiones programadas dentro de la plataforma WebEx y dar soporte a los presentadores y asistentes de las mismas.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área en el SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora del sistema de Gestión de la I+D+i
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Ninguno

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	De 25 a 50 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Técnico superior o Ingeniería/Licenciatura en Sistemas Computacionales o áreas relacionadas con Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	Al menos un año de experiencia en un puesto similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Conocimientos avanzados en equipos de videoconferencia Polycom, Aethra, Radvision y CISCO. Conocimientos básicos en redes. Conocimientos avanzados en la operación de la plataforma CISCO WebEx.
<i>Habilidades deseables:</i>	Comunicación y orientación al cliente.
<i>Idiomas:</i>	Trabajo en equipo. No indispensable.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Servicios de Información
Naturaleza:	Confianza
Tipo	Dirección, administración, coordinación, capacitación, planeación, organización
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Servicios de Información
Reporta a:	Coordinación General de Tecnologías de Información
Le reportan:	Jefe de Unidad de Proyectos/Servicios/Plataforma, Jefe de Unidad de Centro de Datos, Desarrollador.

II. Objetivo.

Gestionar elementos tecnológicos que permitan la toma de decisiones de manera oportuna, eficiente y consistente, a través de servicios de información integrales que cumplan con los estándares de calidad, establecidos para ello.

III. Funciones del puesto.

- Integrar soluciones de servicios y sistemas de Información.
- Coordinar y supervisar el papel de las distintas áreas del Departamento
- Presentar propuestas de actualización de nuevas Tecnologías referentes a servicios 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
- Gestión de recursos para el buen funcionamiento del Departamento.
- Participación en la definición de la planeación estratégica de la CGTI.
- Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área.
- Elaboración de proyectos apoyados con recursos federales.
- Participar como miembro de la unidad de gestión de ideas.
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Establecer, implantar y mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Organización de roles, responsabilidades y autoridades.
- Brindar soporte al sistema I+D+i.
- Establecimiento de competencias, concienciación y comunicación.
- Gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Definir actividades para el fomento a la colaboración, la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Desarrollo, protección, explotación e introducción al mercado de los resultados de los proyectos de I+D+i.
- Revisión de los resultados de los procesos operativos de I+D+i.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión I+D+i.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique

IV. Comunicación.

Interna:	• Comunidad universitaria
Externa:	• Proveedores, Usuarios solicitantes de PSP(según aplique).

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Mayor de 35 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o relacionadas con Tecnologías de Información, preferentemente maestría en Sistemas Computacionales o Administración en Tecnologías de Información.
<i>Experiencia:</i>	3 años mínimo en gerencia de desarrollo de software y administración de proyectos de software
<i>Conocimientos específicos:</i>	• Ingeniería en Software • Desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información • Administración • Norma ISO 9001
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés y compromiso.
<i>Idiomas:</i>	No indispensable

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Proyectos/Servicios/Plataforma.
Naturaleza:	Confianza
Tipo	Ejecución, planificación, organización, negociación.
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Servicios de Información
Reporta a:	Jefe de Departamento
Le reportan:	Desarrollador / Técnico

II. Objetivo.

Supervisión del ciclo de vida de los proyectos, servicios y plataformas (PSP en lo sucesivo) administrados por la CGTI.

III. Funciones del puesto.

- Identificar y cuantificar los recursos necesarios de acuerdo a la naturaleza del PSP.
- Definir, asignar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Brindar seguimiento a la comunicación con el usuario solicitante del PSP.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Contribuir en las actividades del ciclo de vida de los PSP a cargo del área.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad universitaria
Externa:	Usuarios solicitantes de PSP

V. Perfil del puesto.

Género:	Indistinto
Edad:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Experiencia:	Al menos 1 año en funciones relevantes para el puesto
Conocimientos específicos:	Administración de proyectos.
Habilidades deseables:	Liderazgo, toma de decisiones, tolerancia, manejo de estrés, trabajo bajo presión, comunicación, aprendizaje autogestivo, colaboración, planificación, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, creatividad, enfoque hacia la innovación.
Idiomas:	Español nivel conversación / Inglés nivel lectura.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Desarrollador
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo</i>	Ejecución, planeación, organización.
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Servicios de Información
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Unidad de Proyectos/Servicios/Plataforma.
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo.

Es el responsable de la ejecución del ciclo de vida de los proyectos, servicios y plataformas (PSP en lo sucesivo) administrados por la CGTI.

III. Funciones del puesto.

- Llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación requeridos en la atención a los PSP asignados.
- Soporte en la actualización e investigación constante de las metodologías de desarrollo empleadas en los PSP.
- Generar y controlar registros del puesto.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Usuarios solicitantes de PSP

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Indistinto
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Técnico superior o licenciatura en áreas relacionadas con tecnologías de información.
<i>Experiencia:</i>	6 meses mínimo en el área de desarrollo de software.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Lenguajes y metodologías de desarrollo, Sistemas operativos,
<i>Habilidades deseables:</i>	Conocimiento técnico, aprendizaje autogestivo, trabajo en equipo, orientación al cliente (interno/externo), comunicación, planificación/organización, negociación, multitareas, trabajo bajo presión, solución de problemas y toma de decisiones.
<i>Otros idiomas:</i>	Español nivel conversación / Ingles nivel lectura.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Centro de Datos
Naturaleza:	Confianza
Tipo	Ejecución, Decisión, Comunicación, Colaboración
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información Departamento de Servicios de Información
Reporta a:	Jefe del Departamento
Le reportan:	Técnico (según aplique)

II. Objetivo.

Asegurar la operación del centro de datos.

III. Funciones del puesto.

- Administrar y monitorear la infraestructura del centro de datos, asignada al área.
- Generar y administrar los respaldos de datos de los PSP, según aplique.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Procurar la disponibilidad y seguridad de los PSP.
- Colaborar en la planeación del crecimiento tecnológico del centro de datos.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

Interna:	Comunidad Universitaria
Externa:	Proveedores, Usuarios solicitantes de PSP(según aplique).

V. Perfil del puesto

Género:	Indistinto
Edad:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Técnico superior o licenciatura en áreas relacionadas con tecnologías de información. 1 año mínimo en administración de centros de datos, seguridad informática, mantenimiento de hardware y manejo de redes.
Experiencia:	
Conocimientos específicos:	• Conocimientos avanzados en instalación, configuración, operación, actualización, monitoreo y seguridad de infraestructura del centro de datos asignada al área. • Configuración de equipos de cómputo, comunicaciones • Administración de manejadores de bases de datos. • Administración de sistemas operativos.
Habilidades deseables:	Liderazgo, orientación al cliente (interno/externo), decisión, comunicación, colaboración, planificación/organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, manejo de estrés, aprendizaje autogestivo e investigación, conocimiento técnico, flexibilidad, tolerancia, apertura.
Idiomas:	Español nivel conversación / Ingles nivel lectura.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe LINNEA
Naturaleza:	Confianza
Tipo	Dirección, administración, coordinación, capacitación, planeación, organización
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información LINNEA
Reporta a:	Coordinación General
Le reportan:	Jefe de Unidad de desarrollo PSP

II. Objetivo.

Administrar los recursos asignados al Departamento, así mismo integrar y dirigir un equipo de trabajo interdisciplinario responsable de administrar 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.

- Planeación y gestión de recursos para la investigación y desarrollo de tecnología educativa innovadora.
- Coordinación de comunicación y gestiones entre entidades vinculadas estratégicamente con el laboratorio.
- Identificar y generar oportunidades para el fortalecimiento de la imagen del laboratorio a nivel local, nacional e internacional.
- Difundir resultados y hallazgos derivados de proyectos de innovación tecnológica con participación del laboratorio.
- Contribuir a la implementación y organización de proyectos e iniciativas internas de la CGTI / UACH.
- Gestión de comunicación interna e interlocución entre los diversos niveles de la organización.
- Identificación de necesidades y gestión de soluciones en materia laboral y de capacitación del personal a su cargo.
- Participar como miembro de la unidad de gestión de ideas.
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Establecer, implantar y mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Organización de roles, responsabilidades y autoridades.
- Brindar soporte al sistema I+D+i.
- Establecimiento de competencias, concienciación y comunicación.
- Gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Definir actividades para el fomento a la colaboración, la vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Desarrollo, protección, explotación e introducción al mercado de los resultados de los proyectos de I+D+i.
- Revisión de los resultados de los procesos operativos de I+D+i.
- Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño del sistema de gestión I+D+i.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

IV. Comunicación.

Interna:	Instancias y actores vinculados con el laboratorio.
Externa:	Instancias y actores vinculados con el laboratorio.

V. Perfil del puesto

Género:	Indistinto
Edad:	Indistinta.
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Licenciatura en áreas relacionadas con innovación y tecnologías de Información. Preferible maestría en administración o gestión de tecnologías de Información.

	Formación complementaria (diplomados, cursos) en áreas relevantes con sus funciones.
<i>Experiencia:</i>	4 años mínimo en puesto gerencial similar.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Amplio conocimiento en tecnologías de información, actuales y emergentes. Desarrollo y administración de proyectos. Comunicación organizacional. Organización de eventos. Manejo de relaciones públicas. Presentaciones ejecutivas. Expresión oral y escrita. Relaciones con medios de comunicación. Medios electrónicos asociados a Internet, Conocimientos administrativos y Norma ISO 9001. Metodologías ágiles SCRUM.
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, disponibilidad, control de estrés y compromiso.
<i>Idiomas:</i>	Inglés.

I. Identificación del puesto.

Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Proyectos/Servicios/Plataforma.
Naturaleza:	Confianza
Tipo	Ejecución, planificación, organización, negociación.
Ubicación:	Coordinación General de Tecnologías de Información LINNEA
Reporta a:	Jefe de Departamento
Le reportan:	Desarrollador / Técnico

I. Objetivo.

Supervisión del ciclo de vida de los proyectos, servicios y plataformas (PSP en lo sucesivo) administrados por la CGTI.

II. Funciones del puesto.

- Identificar y cuantificar los recursos necesarios de acuerdo a la naturaleza del PSP.
- Definir, asignar, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Brindar seguimiento a la comunicación con el usuario solicitante del PSP.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Administrar proyectos.
- Realizar estimaciones de recursos para proyectos.
- Gestionar la comunicación entre LINNEA e instancias involucradas en proyectos.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Contribuir en las actividades del ciclo de vida de los PSP a cargo del área.
- Generación de ideas.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Apoyar en cualquier actividad que el jefe inmediato superior indique.

III. Comunicación.

Interna:	Comunidad universitaria
Externa:	Usuarios solicitantes de PSP

IV. Perfil del puesto.

Género:	Indistinto
Edad:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Escolaridad requerida:	Licenciatura
Experiencia:	Al menos 1 año en funciones relevantes para el puesto
Conocimientos específicos:	Administración de proyectos, metodologías de desarrollo de software.
Habilidades deseables:	Liderazgo, toma de decisiones, tolerancia, manejo de estrés, trabajo bajo presión, comunicación, aprendizaje autogestivo, colaboración, planificación, organización, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, creatividad, enfoque hacia la innovación.
Idiomas:	Ingles nivel lectura.

I. Identificación del puesto.

<i>Nombre del puesto:</i>	Desarrollador
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo</i>	Ejecución, planeación, organización.
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información LINNEA
<i>Reporta a:</i>	Jefe de Unidad de Proyectos/Servicios/Plataforma.
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo.

Es el responsable de la ejecución del ciclo de vida de los proyectos, servicios y plataformas (PSP en lo sucesivo) administrados por la CGTI.

III. Funciones del puesto.

- Llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación requeridos en la atención a los PSP asignados.
- Aprendizaje y actualización constante de las metodologías de desarrollo y tecnologías empleadas en los PSP.
- Generar y controlar los registros del puesto que solicite su jefe superior inmediato o jefe del laboratorio.
- Analista de servicios de segundo nivel de los PSP, según sea el caso.
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora del Sistema de Gestión de la I+D+i
- Apoyar en cualquier actividad que su jefe superior inmediato o jefe del laboratorio indiquen.

IV. Comunicación.

<i>Interna:</i>	Integrantes del laboratorio y personal CGTI.
<i>Externa:</i>	Actores involucrados en proyectos en los que participa.

V. Perfil del puesto.

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Indistinto
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Técnico superior o licenciatura en áreas relacionadas con tecnologías de información.
<i>Experiencia:</i>	6 meses mínimo en el área de desarrollo de software.
<i>Conocimientos específicos:</i>	Lenguajes y metodologías de desarrollo, sistemas operativos, buenas prácticas de desarrollo.
<i>Habilidades deseables:</i>	Conocimiento técnico, aprendizaje autogestivo, trabajo en equipo, orientación al cliente (interno/externo), comunicación, planificación/organización, negociación, multitareas, trabajo bajo presión, solución de problemas y toma de decisiones.
<i>Otros idiomas:</i>	Ingles nivel lectura.

I. Identificación del puesto

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe del CIET-UACH
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Control, dirección, administración
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información
<i>Reporta a:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información
<i>Le reportan:</i>	Jefe de Unidad Innovación y Emprendimiento Ayudantías (cuando aplique)

II. Objetivo del puesto

Administración de los recursos asignados al CIET-UACH y dirección del equipo de trabajo encargado de definir e implementar estrategias y mecanismos de reclutamiento de proyectos para el CIET-UACH.

III. Funciones del puesto

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados a emprendimiento e innovación.
- Coordinar 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.
- Gestionar recursos para el CIET-UACH.
- Supervisar las actividades asignadas al personal del CIET-UACH.
- Presentar propuestas de mejora para el CIET-UACH.
- Desarrollo de proyectos orientados al emprendimiento e innovación de la UACH.
- Participar en la planeación estratégica de la CGTI.
- Elaborar documentos, instrucciones de trabajo, formatos y procedimientos que se requieran para la implementación del SGI en el CIET-UACH.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procedimientos del área del SGI.
- Participar como miembro de la unidad de gestión de ideas.
- Conocimiento de la organización y de su contexto.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión I+D+i.
- Establecer, implantar y mantener las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de la I+D+i.
- Fomentar la cultura de Innovación.
- Organización de roles, responsabilidades y autoridades.
- Brindar soporte al sistema I+D+i.
- Gestión de la propiedad Intelectual y del conocimiento.
- Generación, recopilación, evaluación y selección de ideas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Instituciones educativas Proveedores Organismos gubernamentales

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Mayor de 25 años
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Maestría en Administración o Gestión relacionada con Innovación y Emprendimiento.
<i>Experiencia:</i>	2 años de experiencia en un puesto similar
<i>Conocimientos específicos:</i>	• Manejo de sistemas operativos Windows. • Administración de proyectos • Metodología Lean startup, bussiness model canvas. • Innovación • Emprendimiento
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, orientación al cliente, disponibilidad, realización, control de estrés, iniciativa, adaptabilidad laboral y compromiso.
<i>Idiomas:</i>	Ingles avanzado

I. Identificación del puesto

<i>Nombre del puesto:</i>	Jefe de Unidad Innovación y Emprendimiento
<i>Naturaleza:</i>	Confianza
<i>Tipo:</i>	Ejecución, Decisión, Comunicación, Colaboración.
<i>Ubicación:</i>	Coordinación General de Tecnologías de Información Centro de Innovación y Emprendimiento Tecnológico
<i>Reporta a:</i>	Jefe del Departamento CIET-UACH
<i>Le reportan:</i>	Ninguno

II. Objetivo del puesto

Coordinar, implementar y gestionar estrategias para el reclutamiento de proyectos hacia el programa de emprendimiento CIET-UACH.

III. Funciones del puesto

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el programa del CIET-UACH.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan con el propósito de informar y promocionar el programa del CIET-UACH, sus convocatorias y sesiones informativas, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Participar en la planeación estratégica del CIET-UACH.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Apoyar en la gestión de la comunicación entre el CIET e instancias involucradas en proyectos
- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGI.
- Generación de ideas.
- Mejora del Sistema de Gestión de la I+D+i
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. Comunicación

<i>Interna:</i>	Comunidad Universitaria
<i>Externa:</i>	Instituciones educativas Proveedores Empresas

V. Perfil del puesto

<i>Género:</i>	Indistinto
<i>Edad:</i>	Indistinto
<i>Estado civil:</i>	Indistinto
<i>Escolaridad requerida:</i>	Estudios de Licenciatura en Ingeniería.
<i>Experiencia:</i>	Al menos 1 año de experiencia en proyectos de investigación o en el área de Investigación y desarrollo
<i>Conocimientos específicos:</i>	Administración de proyectos.
<i>Habilidades deseables:</i>	Liderazgo, comunicación, análisis, organización, aprendizaje, persuasión, holgura relacional, asociación laboral, tolerancia, aportación de ideas, orientación al cliente, disponibilidad, realización, control de estrés, iniciativa, adaptabilidad laboral y compromiso.
<i>Idiomas:</i>	Inglés avanzado