

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: T1001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/06/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	<p>Dirigir los esfuerzos del personal de la Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicaciones hacia el cumplimiento de su Misión, así como de los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) vigente. Propiciar un ambiente de trabajo idóneo para el desarrollo del personal, el trabajo en equipo y el proceso de toma de decisiones. Promover la cultura de la era de la Información en la institución.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la implementación de soluciones de tecnología de información, que sustenten los procesos administrativos de gestión. • Definir nuevas tecnologías de información que sustenten los procesos administrativos de gestión • Garantizar la entrega de información emanada del SIIA, como sustento a la toma de decisiones de los procesos administrativos de gestión. • Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del sistema de gestión de calidad aplicado a los procesos del SIIA. • Obtener apoyos extraordinarios para desarrollo e implementación de sistemas de información • Apoyar en la realización de eventos relacionados con las áreas administrativas de la unidad central. • Aseguramiento de calidad en los servicios proporcionados por la CGTIC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Administración de la infraestructura de T.I. y los servicios que esta ofrece a la comunidad universitaria y al público en general. Seguir las políticas de Calidad de la Institución. Seguir las políticas de seguridad informática. Participar activamente en la Administración del Módulo de calidad de la CGTIC y presidir las revisiones por la Dirección del módulo. Generar el desarrollo de la Institución de acuerdo al PDI. Asegurar la confiabilidad y buen uso de la infraestructura y servicios de T.I. mediante la emisión de Ejecución del presupuesto de la CGTIC y de proyectos transversales orientados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de T.I. de la Universidad. El límite financiero de las decisiones es según los presupuestos autorizados. Dirigir, capacitar y motivar el trabajo en equipo y el desarrollo personal de</p>

	<p>cada elemento de la CGTIC. Atender requerimientos del cliente según procedimiento: Servicios Informáticos IF-P-CGI-01</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los procedimientos establecidos. • Cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: T1002		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2015	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar un apoyo administrativo, técnico y logístico a la Coordinación General, así como a cada una de las subcoordinaciones que la integran.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar atención con respeto y cordialidad a usuarios y personal que solicita los servicios de la CGTIC. • Atender el acceso de entrada y salida de personas externas que visitan la CGTIC. • Atender las solicitudes y requerimientos del Coordinador y de las distintas áreas de la CGTIC. • Estar informada y capacitada del procedimiento adecuado de los trámites administrativos diversos que se elaboran en la CGTIC para poder dar seguimiento en el momento que se requiera. • Mantener actualizada la Agenda del Coordinador, así como los archivos de oficios y documentos emitidos y recibidos por la CGTIC. • Coordinar el orden y limpieza de oficina del Coordinador y áreas de la CGTIC. • Mantener informado al Coordinador de los Asuntos y pendientes diarios que llegan y competen a la CGTIC para dar seguimiento y solución a los mismos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Controlar la entrada y salida de personas ajenas que visitan la CGTIC. Tramitar y dar seguimiento a tramites de la CGTIC, como SDR, oficios, efectivos, reuniones, etc.</p> <p>Mantener en orden y al día los consumibles para la atención del Coordinador y personal, así como la supervisión de limpieza de las áreas de la CGTIC.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda Actualizada. • Calidad en el Servicio. • Procedimiento y formatos para la comprobación de gastos. • Solicitud de Recursos en estatus completa.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI003		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Evaluar nuevas tecnologías y proponer alternativas a los procesos actuales basándose en tendencias tecnológicas para eficientar los servicios de la CGTIC así como asesorar en el análisis, diseño, elaboración e Implementación de los Planes, Programas y Proyectos de la CGTIC, en base a necesidades internas o proyectos específicos que redundarán en el beneficio de la Coordinación y sus clientes.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar, Probar y Evaluar Tecnologías nuevas y actuales en base a necesidades internas o proyectos específicos utilizando metodologías de investigación y proponiendo mejoras para el beneficio de la CGTIC y sus clientes. • Analizar procesos administrativos actuales proponiendo mejoras. • Proponer nuevas herramientas de tecnología para eficientar el trabajo de la CGTIC • Participar en la elaboración de proyectos de la CGTIC. • Administrar las altas, bajas y modificaciones del catálogo de servicios de la CGTIC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías en la CCTIC.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de mejora. • Proyectos de la CGTIC elaborados. • Asertividad en las investigaciones y propuestas de tecnología.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: T1005		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/09/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	Planear, desarrollar y administrar la Infraestructura y personal de telecomunicaciones con relación a las necesidades actuales y futuras de la Universidad, para procurar permanentemente una infraestructura de telecomunicaciones adecuada y confiable para las funciones de la Universidad de acuerdo a sus estándares, políticas y para garantizar una operación adecuada y segura de las aplicaciones administrativas y académicas de la Universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos y así como a la adecuada funcionalidad de la infraestructura. • Mantener una infraestructura de redes y telecomunicaciones actualizada y funcional. • Apoyar a otras funciones complementarias relativas al área de redes y telecomunicaciones.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Administrar y coordinar el personal a mi cargo. Procurar el buen uso y asignación de los recursos materiales, herramientas e insumos a mi cargo. Recomendar las políticas y lineamientos para las actividades relativas al uso, operación y administración de redes, telecomunicaciones y telefonía Administrar la ejecución de actividades correspondientes al área de redes, telecomunicaciones y telefonía. Recomendar tecnologías para proyectos y adquisiciones de redes, telecomunicaciones y telefonía. Administración del servicio y operación de redes, telecomunicaciones y telefonía. Garantizar la confiabilidad y buen uso del servicio e infraestructura de redes, telecomunicaciones y telefonía. Mantenerme actualizado y procurar tecnologías de punta y funcionales de redes, telecomunicaciones y telefonía. Comportamiento y desempeño del personal a mi cargo. Administración y buen uso de los recursos y bienes a mi cargo. Proveer la información concerniente a redes, telecomunicaciones y telefonía. Administrar y supervisar las actividades de mantenimiento, así como la planeación, desarrollo e implementación de proyectos de redes, telecomunicaciones y telefonía.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Infraestructura adecuada y funcional.• Infraestructura de redes actualizada y funcional.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: T1006		
		FECHA DE ELABORACIÓN 06/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y CENTROS DE DATOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	Planificar, organizar, gestionar personal, dirigir y controlar, a los efectos de lograr optimizar la función del departamento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar aquellas acciones tendientes a generar el mayor valor agregado mediante la planificación, organización, dirección y control tanto de bienes como de servicios, destinado todo ello a aumentar la calidad, productividad y mejorar la satisfacción de los usuarios de la U. A. de C.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Generar un patrón consistente de toma de decisiones en las operaciones y una ventaja competitiva para la U. A de C.</p> <p>Participar en la búsqueda de una ventaja competitiva sustentable para la U. A. de C.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> La calidad total, lo cual implica entender que el usuario es quien define la calidad; obsesionarse por complacer a los clientes y no contentarse sólo con librarlos de sus problemas inmediatos, sino ir más allá para entender a fondo sus necesidades presentes y futuras, a fin de sorprenderlos con productos y servicios que ni siquiera imaginaban La aplicación de métodos científicos, lo cual implica aprender a dirigir la organización como un sistema, desarrollar el pensamiento de procesos, fundar las decisiones en la información y conocer la variación Un equipo totalmente integrado. Creer en la gente; tratar a todos los integrantes de la organización con respeto, confianza y dignidad.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: T1007		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE SOPORTE Y MESA DE SERVICIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	Administrar, atender y solucionar incidentes y problemas de la infraestructura de cómputo personal propiedad de la UAdeC que cumplan con las políticas de la CGTIC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar Incidentes. • Brindar soporte a infraestructura de computo Personal. • Elaborar proyectos. • Adquirir Tecnologías. • Satisfacción a clientes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Gestión en la Atención a la mesa de servicio y atención a incidentes definidos en el proceso de servicio informáticos y descritos en los acuerdos de nivel de servicios, así como en los instructivos de trabajo asignados al departamento y definidos en el sistema de gestión de calidad ISO 9001-2008.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores del sistema de gestión de calidad, en base a la satisfacción del cliente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: T1008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/06/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar los recursos humanos, económicos y tecnológicos que permitan realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), o su equivalente a nivel institucional y /o en las diferentes unidades, satisfaciendo las necesidades de los clientes en cuanto a información y sistema informáticos para procesarla.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la implementación de soluciones de tecnología de información, que sustenten los procesos administrativos de gestión a través de la asignación de ticket de trabajo para el personal de análisis, desarrollo e implementación de sistemas administrativos, de acuerdo a los formatos establecidos en la definición de procesos y los sistemas de calidad para administrar el desarrollo de sistemas de información administrativa. • Definir nuevas tecnologías de información que sustenten los procesos administrativos de gestión a través de la implementación de nuevas y mejores tecnologías que faciliten el desarrollo, implementación y soporte de sistemas del personal del área y mejora de los procesos de los usuarios administrativos con el fin de aplicar nuevas tecnologías de información. • Garantizar la entrega de información emanada del SIIA, como sustento a la toma de decisiones de los procesos administrativos de gestión a través de la asignación de ticket de trabajo que genera la información para satisfacer los requerimientos de los usuarios administrativos de finanzas, recursos humanos y escolar de la administración de la unidad central, de las escuelas, facultades, dependencias e institutos de la universidad, para la operación diaria y la toma de decisiones. • Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del sistema de gestión de calidad aplicado a los procesos del SIIA mediante la consolidación del sistema de gestión de calidad, sustentado en sistemas de información ágiles y eficientes, para la administración institucional, los alumnos, profesores, todo el personal administrativo que requiera información para su trabajo diario y para la toma de decisiones con el fin de dar cumplimiento de las Normas de Calidad. • Obtener apoyos extraordinarios para el desarrollo e implementación de sistema de información para apoyar en la realización de eventos relacionados con las áreas administrativas de la unidad central.

<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<p>El puesto cuenta con autoridad sobre el personal de análisis, diseño, desarrollo, soporte del Sistema Integral de Información Institucional o su equivalente y los recursos económicos, materiales y tecnológicos que ellos emplean en el cumplimiento de su labor.</p> <p>Sobre los procesos de análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema integral de información administrativa y/o su equivalente.</p> <p>Recibir los requerimientos asignados o de los usuarios, para analizar, diseñar, desarrollar los módulos del SIIA.</p> <p>Dejar evidencia en cada fase de desarrollo.</p> <p>Cumplir con las fechas de entrega de cada proyecto.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información de fácil lectura • Sistemas construidos dentro del tiempo planeado
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: T1009		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		09/06/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS DE TI
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar y controlar los procesos de gestión de recursos para llevar a cabo servicios de T.I. Supervisar, así como controlar, liderar e implementar proyectos de T.I. y/o equivalentes para facilitar las labores administrativas y académicas de escuelas, facultades, dependencias, alumnos y proveedores de servicios e instituciones externas a la U.A. de C., logrando así la satisfacción del cliente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades para la elaboración de proyectos de T.I. • Coordinar actividades de Gestión de T.I. • Coordinar la ejecución de cursos y talleres con el fin de satisfacer los requerimientos de capacitación de los usuarios para apoyar el proceso de gestión administrativa • Revisión de procesos de calidad, generando ajustes necesarios en la documentación y mejoras en el proceso.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Sobre el proceso de Gestión y Servicios de T.I. Sobre el personal de la Subordinación de T.I.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir en todos los procesos a su cargo, los requerimientos establecidos para la dirección en la norma ISO-9001:2008 • Cumplir con los indicadores establecidos en los procesos. • Contar con los conocimientos necesarios para dar seguimiento a procesos de gestión, de calidad y de desarrollo de proyectos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/06/2015	16/02/2023	2

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINACIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Establecer, supervisar y administrar los nuevos proyectos de la CGTIC, para que las tecnologías de la información y comunicaciones en la Universidad Autónoma de Coahuila sean de vanguardia y garanticen la productividad de las labores sustantivas de la misma.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Regular todos los aspectos relacionados con el uso de Tecnologías de la Información en la Universidad Autónoma de Coahuila estableciendo las bases de gobernabilidad de TI, mediante las siguientes Actividades: Investigación en otras universidades, empresas y gobiernos, sobre sus documentos de gobernabilidad de TI implementados, elaboración de documentos y formatos de gobernabilidad, autorización de documentos de gobernabilidad e implementación y publicación de documentos de gobernabilidad. Todo lo anterior para obtener Políticas, procedimientos, reglamentos, estándares y comunicados de TI implementados y publicados. Mejorar los servicios de TIC a la comunidad universitaria, Implementando las mejores prácticas de administración de los servicios de TIC, mediante las siguientes actividades: Inicialización, planeación, ejecución, monitoreo y control y, cierre del proyecto de mejora de los servicios de TIC y asistencia a cursos de capacitación de herramientas de software que apoyen la implementación y administración de servicios de TI. Todo esto con el fin de obtener consistencia y estabilidad en el servicio, incrementar la satisfacción de clientes y usuarios, procesos repetibles, autoridad y responsabilidades claras, infraestructura de TI transparente que está bajo control, uso eficiente de los recursos del cliente y de TI, reducciones significativas en el TCO e incremento en la eficiencia y efectividad y existencia prolongada de los servicios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Facultad para administrar los proyectos que la CGTIC le asigne, para determinar la factibilidad de los proyectos y administrarlos en sus diferentes fases. (IF-I-PRY-01).</p> <p>Facultad para coordinar las actividades inherentes al sistema de gestión de calidad, incrementar la satisfacción del cliente para proponer mejoras al SGC. Revisar procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos y manuales operativos del SGC. Respetar las políticas de calidad y seguridad informática.</p>

	Facultad para llevar a cabo las auditorias de seguridad informática para Verificar la conformidad de los activos informáticos con la normativa existente.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad• Colaboración• Comunicación• Iniciativa• Liderazgo• Planeación• Relaciones Interpersonales• Responsabilidad
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI011		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/09/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2019	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	INVESTIGACIÓN DE PROCESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE INVESTIGACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Realizar investigación de Procesos, Software y Hardware.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar software y herramientas de tecnologías de información. • Seguimiento de tickets. • Investigación de tecnologías de información. • Actualizar información de tickets. • Información de tickets. • Elaborar Reportes para presentación de indicadores, basados en la mesa de servicio. • Revisar y dar seguimiento a los tickets de la mesa de servicio. • Seguimiento de actividades de la Coord. de Informática en SQDZ.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Documentar la investigación requerida. Proporcionar información solo a mi jefe inmediato. Informar y pedir cierre de órdenes de trabajo. Elaborar y enviar informe de estado de órdenes de trabajo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información Estructurada • Claridad • Rapidez
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI012		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/06/2015	01/12/2021	2

TITULO DE PUESTO:	EVALUACIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS
PROPOSITO GENERAL:	Asistir en las actividades y tareas de evaluación, viabilidad y formulación de proyectos de innovación relacionados con las tecnologías de información y comunicación que soliciten a la Subcoordinación General de Proyectos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Subcoordinación General de Proyectos en las actividades de análisis, definición y formulación de proyectos relacionados con las tecnologías de información y comunicación. • Auxiliar a la Subcoordinación General de Proyectos en las actividades de evaluación interna y externa de proyectos que soliciten el apoyo de la CGTIC. • Colaborar con las otras Subcoordinaciones de la CGTIC. • Organizar reuniones formativas e informativas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar un análisis de los requerimientos del proyecto para evaluar su viabilidad.</p> <p>Determinar la disponibilidad del presupuesto.</p> <p>Realizar una investigación de mercado para determinar las opciones que existen para llevar a cabo el proyecto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Comunicación • Iniciativa • Responsabilidad
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		09/06/2015	01/12/2021	3

TITULO DE PUESTO:	GESTIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS
PROPOSITO GENERAL:	Asistir a la Subcoordinación General de Proyectos en la responsabilidad del ciclo de vida de un proyecto, es decir, la planificación, ejecución, supervisión, control y finalización de los proyectos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Subcoordinación General de Proyectos en la elaboración del Plan de Proyecto, el cual, debe incluir el alcance, el plazo y el presupuesto del proyecto. • Conformar el equipo de trabajo adecuado para llevar a cabo el proyecto. • Proporcionar una definición clara de las tareas específicas y un cronograma para cada etapa del proyecto. • Liderar y supervisar el equipo de trabajo. • Gestionar el cumplimiento de las fases y los plazos del proyecto.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Documentar el proyecto. Proporcionar información del estatus de proyecto a la Subcoordinación de Proyectos. Elaborar y enviar informes de proyecto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Comunicación • Perseverancia • Flexibilidad • Capacidad de negociación
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/06/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE TELEFONÍA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Desarrollo de Programas, Jefe de Telecomunicaciones, Jefe de Mantenimiento a Redes
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar y administrar Equipo telefónico de la Universidad Autónoma de Coahuila, garantizando una buena comunicación telefónica que facilite el buen desempeño de los procesos administrativos, utilizando para ello tecnología vanguardista.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos de los usuarios realizando altas, bajas o cambio de nombre de extensiones telefónicas de los conmutadores centrales para el cumplimiento de la solicitud. • Garantizar el funcionamiento de los equipos de usuario final verificando el buen funcionamiento del equipo de comunicaciones del edificio de la Rectoría. • Garantizar el servicio telefónico dando de alta usuarios a la red de comunicaciones de la UAdeC y al internet corrigiendo las fallas que se puedan presentar. • Generar el reporte de gastos telefónicos para mantener informados a los usuarios y administradores del servicio telefónico central. • Garantizar el funcionamiento de los conmutadores centrales y de campus brindando el mantenimiento preventivo de los mismos cada semestre.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Responsable de la administración del SITE de comunicaciones de la Rectoría. Incluyendo la buena operación y funcionamiento del equipo activo y de comunicaciones, tarificación de llamadas y reportes de gasto telefónico.</p> <p>Responsable de la Administración, programación técnica y del buen funcionamiento de los conmutadores centrales de las tres unidades, en Saltillo, Monclova y Torreón.</p> <p>Responsable de la buena operación y mantenimiento del equipo de comunicaciones del edificio de la Rectoría, así como de la operación, mantenimiento e instalaciones en el cableado estructurado.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes atendidas. • Servicio telefónico de red funcionando. • Reporte de gastos telefónicos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI015		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	TELEFONÍA CENTRAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE TELEFONÍA
PROPOSITO GENERAL:	Configurar y administrar las herramientas de tarificación de los conmutadores centrales, para disponer al usuario la información acerca de la utilización de la telefonía central y asesorarle en la exploración e interpretación de la misma, Programar, administrar, y soportar el diseño de aplicaciones y utilización del IVR (Respuesta interactiva), para la interacción e intercambio de información entre las bases de datos y el usuario final.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de interacción entre el usuario y las bases de datos mediante el IVR. • Preparar la información del tarifador que el usuario requiera vía web. • Revisión y seguimiento en el SICRE de la atención a los requerimientos de los usuarios. • Emitir los informes correspondientes a su área.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Programar, administrar y soportar el diseño de aplicaciones y utilización del IVR.</p> <p>Velar por el funcionamiento y programación del IVR.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, para administrar • Comunicación • Iniciativa • Colaboración • Adaptabilidad • Planeación • Relaciones Interpersonales • Iniciativa • Liderazgo
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI016		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar, mantener y soportar a los equipos de telecomunicaciones y de redes, mediante la actualización de software y configuración de los mismos, así como el uso de herramientas de monitoreo y con apoyo de las otras áreas para mantener en buen funcionamiento la red y administrar el control de acceso a través de la misma.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un respaldo de las configuraciones de los equipos periódicamente por cualquier evento que pudiera causar daño. • Gestionar capacitación al personal del área de telecomunicaciones para contar con trabajadores actualizados en la administración de equipos de telecomunicaciones. • Atender y resolver fallas de acceso a recursos de la red institucional atendiendo órdenes de trabajo y proyectos de la subcoordinación para garantizar un tiempo mínimo sin servicio a los usuarios reparando o reemplazando los equipos en el menor tiempo posible. • Actualizar los sistemas operativos de los ruteadores y equipos activos y puntos de acceso para garantizar un equipo de telecomunicaciones actualizado. • Contar con un software de monitoreo de equipos de telecomunicaciones y tener un mapa actualizado de monitoreo con los equipos de telecomunicaciones instalados en la red institucional. • Proteger la red interna institucional mediante reglas de acceso/negación de recursos configuradas en los servidores de firewall y filtrado de contenido.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Controlar el acceso a través de la red.</p> <p>Cambiar equipos de telecomunicaciones ya sea por daño o por equipo nuevo.</p> <p>Cambiar las configuraciones de los equipos de telecomunicaciones.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Perimetral controlada. • Respaldos de configuraciones de equipos realizados. • Fallas resueltas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/06/2015	02/07/2015	1

TITULO DE PUESTO:	RED DE TELECOMUNICACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE TELECOMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar, monitorear, mantener, soportar y documentar para tener siempre activa y actualizada la red de telecomunicaciones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Soportar a los usuarios que accedan a la red de telecomunicaciones resolviendo problemas que reporten los mismos para poder conectarse a la red de telecomunicaciones revisando por medio de equipo y software especializado. • Mantener la red interna de accesos no autorizados dando permisos a equipos que cuentan con servicios públicos, revisando el log del firewall, permitiendo salida de equipos que tienen servicios públicos, verificación en caso de un intento de acceso no autorizado. • Atender cursos de actualización en el manejo y administración de los equipos de telecomunicaciones buscando cursos y proveedores que ofrecen la capacitación de los equipos y softwares que se utilizan en la red de telecomunicaciones. • Soportar proyectos participando en la búsqueda e implementación de nuevas tecnologías, buscando nuevas tecnologías y apoyando en la implementación de nuevos proyectos. • Soportar la red de telecomunicaciones monitoreando los equipos activos y enlaces de telecomunicación, diagnóstico de fallas, respaldo de configuración para mantener la actualización de los equipos de la red de telecomunicaciones. • Realizar el respaldo de configuraciones, mantenimiento, cambio en caso de falla y enviar a garantía los equipos que lo requieran.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Bloquear equipos que hacen mal uso de la red.</p> <p>Realizar cambio en la configuración de los equipos de telecomunicaciones</p> <p>Cambiar equipos de telecomunicaciones ya sea por daño o sustitución de equipo nuevo.</p> <p>Controlar el ancho de banda.</p> <p>Verificar que la red de telecomunicaciones siempre este activa y funcionando de manera óptima, así como la búsqueda de nuevas tecnologías y software para la administración y documentación de la misma.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a usuarios. • Seguridad perimetral. • Soporte a red de telecomunicaciones.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		09/06/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO A REDES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	Desarrollar proyectos de conectividad para las escuelas, facultades y dependencias de toda la universidad, al igual que apoyo y supervisión cuando el proyecto se realice por un externo. Administrar de manera eficaz y eficiente de los recursos técnicos, humanos y económicos para soportar con la informática, el crecimiento y mejora de la Institución.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar y poner en marcha la red correspondiente asesorando el diseño de cableado estructurado en cobre y/o fibra óptica, así como equipos de conectividad, así como supervisando y apoyando al personal a cargo. • Mantener y proporcionar de manera continua la conectividad tanto de voz como de datos de la red institucional universitaria instalando y manteniendo en buen estado los equipos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Supervisar instalaciones de cableado y equipos de conectividad. Realizar Pruebas de conectividad. Dar seguimiento de órdenes de trabajo de mesa de servicio. Verificar que la red universitaria de voz y datos esté en funcionamiento.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarización de equipos y materiales.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI019		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	DESARROLLO DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE MANENIMIENTO A REDES
PROPOSITO GENERAL:	Desarrollar proyectos de conectividad para las escuelas, facultades y dependencias de toda la universidad apoyando y supervisión cuando el proyecto se realice por un externo, así como administrando de manera eficaz y eficiente los recursos técnicos, humanos y económicos para soportar con la informática el crecimiento y mejora de la Institución. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo en su caso, a la infraestructura crítica de telecomunicaciones de la universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar mantenimiento y registrar equipos activos de la red institucional en todo el estado para la conservación y actualización de los equipos. • Mantener la Red Institucional de Voz y Datos funcionando adecuadamente revisando, programando y dando seguimiento a las obras y mantenimientos de conectividad por medio de la mesa de servicio. • Diseñar y asesorar en la creación de nuevas instalaciones y/o modificación de las mismas trazando trayectorias de canalización en planos para nuevas instalaciones o edificios, o modificando las ya existentes para elaborar presupuestos de conectividad. • Investigar sobre cursos y/o seminarios para actualización de conocimientos. • Cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos de seguridad informática de la UAdeC. • Atender peticiones especiales del jefe inmediato.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asesorar en el diseño de cableado estructurado en cobre y/o fibra óptica, así como equipos de conectividad supervisando e instalando el cableado correspondiente.</p> <p>Realizar pruebas de conectividad, enlace y acceso a la red.</p> <p>Instalar equipos de conectividad.</p> <p>Brindar mantenimiento preventivo y correctivo (en su caso) de la infraestructura crítica de la red.</p> <p>Verificar y mantener la Red Universitaria de Voz y Datos en funcionamiento óptimo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos con registro correspondiente. • Red institucional de voz y datos funcionando adecuadamente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI020		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 16/02/2023	/N° DE /REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	SISTEMAS OPERATIVOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y CENTRO DE DATOS
PROPOSITO GENERAL:	Brindar atención a los departamentos de la CGTIC con los que se tiene interdependencia, administración del Office 365, administración del Directorio Activo de Microsoft y administración de sistema operativo Windows server.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la sincronización de la información de AD y Microsoft 365. • Monitorear la disponibilidad de los servicios informáticos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto es operativo las decisiones se realizan en base a las actividades diarias o periódicas.</p> <p>La responsabilidad radica en el Propósito General del Puesto. Garantizar el uso de herramientas computacionales de calidad y seguras para las labores de educación.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del Directorio Activo. • Disponibilidad sistemas operativos de Windows Server. • Disponibilidad de la sincronización de DA y Microsoft 365.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI021		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/02/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y CENTRO DE DATOS
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar y dar mantenimiento a las diferentes bases de datos de los sistemas informáticos, verificar y asegurar que estén actualizados, reorganizar la información para que funcionen más rápido y sea más fácil de usar, así como crear sistemas de respaldo como medida de seguridad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento a la base de datos. • Trabajar colaborativamente con los desarrolladores. • Crear un sistema de respaldos. • Mantener la seguridad de la base datos. • Supervisar la operación de la base de datos. • Verificar el rendimiento de la base de datos. • Realizar la planificación de la capacidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Asignación de los espacios de almacenamiento, otorgamiento de privilegios dentro de la base de datos, administración de la operación del motor de base de datos y servidor donde se encuentra. Determinar los medios de respaldo y recuperación de la base de datos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de la base de datos. • Disponibilidad del servidor. • Respaldo de información.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI022		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	DATA CENTER
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y CENTRO DE DATOS
PROPOSITO GENERAL:	Administrar la base de datos del SIIA, realizar respaldos de información (base de datos), así como diseñar y realizar mejoras en los módulos del SIIA.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en óptimas condiciones la infraestructura critica de servidores de la universidad ya que en estos se deposita la información (Base de Datos, Aplicaciones del SIIA y otros). • Mantener respaldada la información de la infraestructura critica de servidores. • Atender Altas, Bajas y Cambios de cuenta de correo universitarias. • Administrar el hosting que la Universidad proporciona. • Administrar espacio en Base de Datos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar los espacios de almacenamiento. Otorgar privilegios dentro de la base de datos. Administrar la operación del motor de base de datos y servidor donde se encuentra. Determinar los medios de respaldo y recuperación de la base de datos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de la base de datos • Disponibilidad del servidor • Respaldo de información
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI023		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	MESA DE SERVICIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE SOPORTE Y MESA DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar, atender y solucionar los incidentes y problemas de la infraestructura de computo personal propiedad de la universidad autónoma de Coahuila, que cumplan con las políticas de la CGTIC. Atención y Solución a solicitudes e incidentes de la CGTIC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Facultad para la atención de usuarios, así como para solucionar incidentes. • Facultad para la configuración de los equipos según las políticas y requerimientos de los usuarios. • Facultad para atender El Centro de Atención de Servicio de Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Soporte y atención a los usuarios de la UAdeC Mantener y propiciar el buen estado y funcionamiento de los equipos de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Atención a la mesa de servicio definidos en el proceso de servicio informáticos y descritos en los acuerdos de nivel de servicios.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores del sistema de gestión de calidad, en base a la satisfacción del cliente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI024		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR MESA DE SERVICIO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	MESA DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar, atender y solucionar los incidentes y problemas de la infraestructura de computo personal propiedad de la UAdeC, que cumpla con las políticas de la CGTIC. Atención y solución a las solicitudes de incidentes de la CGTIC.</p> <p>Así mismo se hace la referencia a las instrucciones de trabajo IF-I-SOP01 E IF-I-SOP02.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender usuarios y solucionar incidentes. • Atender el centro de atención de servicio de tecnologías de información y comunicación. • Configurar los equipos según las políticas y requerimientos de los usuarios. • Dar soporte de atención a los usuarios de la UAdeC. • Mantener y propiciar el buen estado de los equipos de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Atención a la mesa de servicio definidos en el proceso de servicios informáticos y descritos en los acuerdos de nivel de servicio (SLA).
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores del sistema de gestión de calidad como la satisfacción del cliente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI025		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SOPORTE DE UNIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE SOPORTE Y MESA DE SERVICIO
PROPOSITO GENERAL:	Brindar atención de incidentes de usuarios y de equipos de cómputo, así como a los servicios de información que presta la universidad para el funcionamiento adecuado de los recursos informáticos de las unidades organizacionales de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la satisfacción del cliente a través del buen funcionamiento de los equipos atendiendo a incidentes de equipos de cómputo, redes, telefonía y sistemas Administrativos. • Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para el mejor funcionamiento de los Recursos computacionales de los usuarios. • Gestionar recursos computacionales de los usuarios y aumentar la conectividad de los equipos de cómputo instalando nodos de red. • Gestionar los sistemas administrativos y apoyar en la instalación a usuarios de los sistemas, así como en su actualización. • Organizar labores utilizando herramientas como mesa de servicio, control de órdenes de trabajo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Facultad para atender usuarios, así como para solucionar peticiones de servicio e incidentes.</p> <p>Configuración de los equipos según las políticas.</p> <p>Administración de usuarios.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores del sistema de gestión de calidad, en base a la satisfacción del cliente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI026		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ATENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SOPORTE DE UNIDAD
PROPOSITO GENERAL:	Atender, diagnosticar y solucionar los incidentes y problemas a la infraestructura de cómputo personal, propiedad de la UAdeC para cumplir con las políticas de la CGTIC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender incidentes incidentes • Realizar Mantenimiento Preventivo • Administrar, atender, diagnosticar y solucionar los incidentes o problemas de la infraestructura de computo personal y software de administración de oficinas • Capacitar y proveer de procedimientos y herramientas para los representantes técnicos o grupos de usuarios de TI. • Recuperar las características mínimas de los equipos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Está definida en las instrucciones de trabajo IF-I-SOP-01 e IF-I-SOP-02.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores del sistema de gestión de calidad como la satisfacción del cliente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI027		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TÍTULO DE PUESTO:	JEFE DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	
PROPOSITO GENERAL:	Analizar, diseñar y desarrollar los proyectos de sistemas, que componen el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), relacionado con Recursos Humanos, Financieros y Académicos basado en el manual de procedimientos y el manual de la metodología para el desarrollo de sistemas, para efficientar y automatizar los procesos de los usuarios del SIIA.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información requerida, como se hace: obteniendo información del sistema, para: proporcionar información disponible en reportes, archivos digitalizados o en algún otro medio de comunicación. • Construir sistemas de información dentro del tiempo planeado, como: desarrollando módulos del sistema, para: generar programas/pantallas/reportes. • Administrar el seguimiento de la construcción de los sistemas, como: revisando el seguimiento de las actividades planeadas, para: aprobar los documentos de control.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Proponer fechas para la entrega de los proyectos asignados, Recibir los requerimientos asignados o de los usuarios, para analizar, diseñar y desarrollar los módulos del SIIA, dejar evidencia de cada fase de desarrollo, cumplir con las fechas de entrega de cada proyecto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, comunicación, iniciativa, colaboración, responsabilidad, relaciones interpersonales, adaptabilidad y planeación.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI028		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS
PROPOSITO GENERAL:	Analizar, diseñar y desarrollar los proyectos de sistemas, que componen el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), relacionado con Recursos Humanos, Financieros y Académicos, basado en el manual de procedimientos y el manual de la metodología para el desarrollo de sistemas, para eficientar y automatizar los procesos de los usuarios del SIIA.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Construir sistemas de información dentro del tiempo planeado. • Mantenimiento a los sistemas de información existentes. • Documentar los nuevos sistemas de información • Documentar los cambios realizados a los sistemas de información existentes • Generar y proporcionar la información requerida por medio de reportes, archivos digitalizados o en algún medio de comunicación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Proponer fechas para la entrega de los proyectos asignados, Recibir los requerimientos asignados o de los usuarios, para analizar, diseñar y desarrollar los módulos del SIIA, dejar evidencia de cada fase de desarrollo, cumplir con las fechas de entrega de cada proyecto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente • Requerimiento entregado en tiempo y forma. • Experiencia en el lenguaje desarrollado. • Conocimiento integral de los procesos y estatutos institucionales
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI029		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE MEDIOS Y MATERIALES/DISEÑO DE PÁGINAS WEB
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS DE TI
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y mantener el contenido del portal de la UAdeC actualizado dando seguimiento y solución a requerimientos de publicación de información para lograr y apoyar a la buena imagen institucional y la internacionalización de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el portal universitario para actualizar y complementar información en todo el portal de la UAdeC. • Crear páginas web para diferentes dependencias, escuelas y eventos especiales, diseño, administración y estructura. • Capacitar, orientar y brindar soporte técnico a usuarios para la publicación de información. • Reportar posibles fallas para el mejoramiento de la navegabilidad en el uso del portal de la UAdeC. • Mantener comunicación constante con los usuarios del portal, dar seguimiento y solución en tiempo a sus requerimientos. • Mantener una imagen positiva ante los usuarios del portal de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad para cambiar información en portal, diseños obsoletos, o bien para no publicar algún tipo de información que se solicite según las políticas de la UAdeC.</p> <p>Dar seguimiento y solución a requerimientos del usuario.</p> <p>Enviar mails masivos.</p> <p>Publicar información en transparencia y en páginas especiales.</p> <p>El puesto maneja información de diferentes áreas universitarias y recursos materiales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información vigente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI030		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/06/2015	17/12/2020	1

TITULO DE PUESTO:	SISTEMA DE INFORMACIÓN EJECUTIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PROPOSITO GENERAL:	Brindar una estructura de apoyo para la toma de decisiones estratégicas, basada en información consistente, resumida, transformada, depurada mediante un proceso de análisis, diseño, desarrollo e implementación de cubos, indicadores institucionales, reportes estadísticos a partir del SIIA y fuentes múltiples de datos que son utilizados por los clientes del Data Warehouse.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar información de una considerable parte de las aplicaciones operacionales existentes en la UAdeC, a través de una data warehouse o almacén de Datos, simplificando el proceso de acceso y análisis de información para la solución que respalda la calidad de datos. • Soportar al modelo de planeación estratégica de la UAdeC que permite monitorear los indicadores que miden el cumplimiento de objetivos y metas para Indicadores Institucionales. • Entregar información completa, correcta, consistente, oportuna y accesible en el tiempo que se necesite y en el formato necesario en la creación de modelos de BI a solicitud del cliente. • Recolectar y consolidar información estadística sobre el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) de la Universidad y a partir de ello, brindar una estructura de apoyo para la toma de decisiones a través de la exploración de la misma, y así poder contar con información consistente. calidad de los datos, integración de los datos • Crear y generar modelos para las diferentes áreas de la Institución, análisis del indicador clave del rendimiento, origen de datos, formula , validar información con usuario dueño de ese indicador • Manejar el sistema ETL (Extraction, Transformation, Load) que realiza funciones de extracción de la fuente de datos (transaccionales o externas) información actual e historia, en el ETL tenemos depuración de datos, creación del DWH, cálculo de agregados, visualizaciones, agendamientos, minería de datos, reportes, etc.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Operar el SIE dentro de las expectativas del cliente. Respalda procedimientos y cubos. Facilitar herramientas que de soporte a la toma de decisiones con base a las necesidades de administración y manejo de un gran volumen de información asociada a múltiples fuentes y orígenes. Analizar requerimientos e indicadores institucionales.</p>

	Desarrollar e implementar los diferentes modelos de reportes de estadísticos a las escuela, facultades y dependencias.
	<ul style="list-style-type: none">• Proveer información actual e histórica con calidad de datos e integración de los datos a escuelas y/o dependencias para el cumplimiento de sus objetivos.• Mantener actualizado el DWH con información histórica y reglas de negocio de cada área a nivel institucional como un repositorio central único.• Crear modelos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI031		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS DE TI
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar apoyo administrativo, técnico y logístico a la CGTIC así como a cada una de las subcoordinaciones que la integran, administrando los recursos financieros asignados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos financieros asignados a la Coordinación General de tecnologías de Información y Comunicaciones planificando, coordinando y elaborando el presupuesto anual así como su calendarización. • Gestionar el fondo revolvente, solicitud de adquisiciones de equipos y software para la CGTIC y otras dependencias de la UAdeC. • Administrar efectivo de caja chica asignado a la CGTIC así como los vehículos utilitarios. • Gestionar el módulo del Sistema SAAF en la CGTIC. • Administrar solicitudes de recursos ante la Tesorería General. • Atender los requerimientos del Coordinador General y de las subcoordinaciones. Supervisar y revisar la realización de trámites administrativos elaboradas por la CGTIC. Proveer los recursos necesarios a las áreas de la Coordinación, solicitar cotizaciones, revisión de propuestas, negociaciones. • Atender a solicitudes de información, asesorías, peticiones y demandas de la CGTIC y otras dependencias y escuelas de la UAdeC. • Entregar y recibir recibos de nómina. Difusión de información y comunicados a personal de la CGTIC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Administrar el ejercicio del presupuesto asignado por la Tesorería General. (Techo Financiero y otros fondos asignados)</p> <p>Administrar el uso y asignación de los recursos materiales, herramientas, vehículos e insumos.</p> <p>Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los recursos financieros adecuadamente.</p> <p>Suministrar materiales e insumos a las diferentes áreas de la Coordinación.</p> <p>Tramitar recursos financieros, adquisiciones, contratos y manejo de personal.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, Comunicación efectiva, Negociación, Responsabilidad, Toma de decisiones, Discreción, Dinámico, Proactivo.


PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI032		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar un apoyo administrativo, técnico y logístico a la Coordinación General, así como a cada una de las subcoordinaciones que la integran.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de recursos (Gastos por comprobar, comprobación de gastos, reposición de gastos, pago a proveedores, solicitud de adquisiciones). • Enlazar gestión de trámites entre dependencias y los colaboradores de la CGTIC. • Solicitar cotizaciones y realizar compras de las diferentes áreas de la Coordinación, así como el manejo administrativo de vehículos y materiales en las diferentes bodegas de la administración.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Realizar trámites administrativos que se requieran para la operación de la CGTIC. Seguimiento a trámites ante las dependencias involucradas, Apego a los manuales de procedimientos vigentes.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Rendimiento • Eficiencia • Desempeño • Conducta • Compromiso • Responsabilidad
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Comercio EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI033		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/06/2015	23/02/2023	2

TITULO DE PUESTO:	DESARROLLO DE PROCESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS
PROPOSITO GENERAL:	Extender y personalizar las aplicaciones BPM desarrollando componentes adicionales, conectar estas aplicaciones con la infraestructura de TI y sistemas legados utilizando diferentes capas de integración.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar componentes adicionales para extender las aplicaciones BPM, ampliar sus características y se puedan vincular con otros sistemas legados.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Elegir el mejor lenguaje de programación y las mejores herramientas de desarrollo para elaborar los componentes requeridos en el tiempo establecido.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Adaptabilidad • Comunicación • Perseverancia
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI034		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/06/2015	23/02/2023	3

TITULO DE PUESTO:	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE SISTEMAS
PROPOSITO GENERAL:	Organizar y llevar el control de las sesiones para la definición y/o descubrimiento de procesos, analizan los posibles escenarios para automatizar los procesos utilizando el estándar BPMN, guiar a los usuarios para aplicar las mejores prácticas a sus procesos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la sesión de descubrimiento de procesos. • Organizar y guiar a los usuarios durante las sesiones de definición y alcance de procesos. • Optimizar los procesos definidos aplicando las mejores prácticas. • Generar el Mapa de Alto Nivel, que es el documento en el cual se plasman todas las actividades que se llevan a cabo durante el proceso, las reglas de negocio y los responsables de las mismas. • Realizar pruebas y simulaciones en los procesos automatizados antes de ponerlos en el entorno de producción. • Llevar a cabo la certificación de procesos con los usuarios finales. • Entregar el proceso automatizado y generar la carta de aceptación del proceso.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar un análisis de los requerimientos del proyecto para evaluar su viabilidad.</p> <p>Determinar la disponibilidad del presupuesto.</p> <p>Realizar una investigación de mercado para determinar las opciones que existen para llevar a cabo el proyecto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Comunicación • Iniciativa • Responsabilidad
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI035		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		09/06/2015	23/02/2023	2

TITULO DE PUESTO:	MEJORA CONTINUA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE PROYECTOS
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar las actividades relacionadas para que se cumpla el SGC dentro de la organización con base en el Manual de Calidad, para que el proceso alcance los niveles más altos de calidad, respecto a los Objetivos plasmados por la organización.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender frecuentemente la revisión del sistema EQDZ para llevar el control de que cada punto relevante relacionado con el SGC, se esté cumpliendo en tiempo y forma. • Generar planes de acción que atiendan No Conformidades detectadas en el SGC. En caso de que existan No conformidades registradas en el sistema, estas deben ser atendidas en tiempo y forma, antes de que se genere una problemática seria que ponga en riesgo el SGC de la Organización. • Organizar la revisión por la Dirección que se efectúa cada semestre. Cada semestre se le da corte a la alta dirección con respecto el estado en el que se encuentra el SGC, estas revisiones son coordinadas de inicio a fin.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Determinar planes de acción para atender las No conformidades. Generar la documentación relacionada con el SGC. Generar los informes correspondientes al subcoordinador de Proyectos y al Coordinador General sobre el estado del SGC.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Adaptabilidad • Comunicación • Perseverancia
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI036		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		09/06/2015	23/02/2023	2

TITULO DE PUESTO:	ARQUITECTO DE PROCESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE SISTEMAS
PROPOSITO GENERAL:	Extender y personalizar las aplicaciones BPM desarrollando componentes adicionales, conectar éstas aplicaciones con la infraestructura de TI y sistemas legados utilizando diferentes capas de integración.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar componentes adicionales para extender las aplicaciones BPM, ampliar sus características y se puedan vincular con otros sistemas legados.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Elegir el mejor lenguaje de programación y las mejores herramientas de desarrollo para elaborar los componentes requeridos en el tiempo establecido.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Adaptabilidad • Comunicación • Perseverancia
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI037		
		FECHA DE ELABORACIÓN 09/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 23/02/2023	N° DE REVISIÓN: 3

TITULO DE PUESTO:	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL DE SISTEMAS
PROPOSITO GENERAL:	Llevar a cabo revisiones a las actividades de los procesos automatizados y en su caso, aplicar las modificaciones necesarias a dichos procesos para asegurar su buen funcionamiento y la mejora continua.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo una sesión de revisión del proceso automatizado. • Organizar y guiar a los usuarios. • Optimizar los procesos definidos aplicando las mejores prácticas. • Generar el Mapa de Alto Nivel del proceso actualizado y/o modificado, que es el documento en el cual se plasman todas las actividades que se llevan a cabo durante el proceso, las reglas de negocio y los responsables de las mismas. • Entregar el proceso automatizado y generar la carta de aceptación del proceso.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar un análisis de los requerimientos de los usuarios para evaluar su viabilidad.</p> <p>Determinar la viabilidad y tiempo de automatización.</p> <p>Realizar pruebas y certificaciones de proceso con los usuarios dueños de procesos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración • Comunicación • Iniciativa • Responsabilidad
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI038		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		13/03/2018	17/12/2020	0

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRACIÓN Y PRODUCCIÓN DE MEDIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	PRODUCCIÓN DE MEDIOS Y MATERIALES /DISEÑO DE PÁGINA WEB
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y reestructurar el Portal Universitario a través del mantenimiento continua de dichas tecnologías para ofrecer información actualizada y oportuna. Realizar diseño gráfico e imagen dentro de la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicaciones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la realización de banners para el portal de la Universidad. • Enviar correos masivos. • Diseñar logotipos. • Diseñar posters para correo masivos y medios impresos. • Mantener la imagen institucional conforme al manual de identidad de la UA de C. • Monitorear la imagen pública de la Universidad en Redes Sociales. • Innovar aplicaciones, diseño y tecnologías en el Portal la manera de presentar los contenidos de forma electrónica, mediante la investigación y usabilidad de las nuevas tecnologías.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el software Meltwater para la realización de reportes mensuales de Redes Sociales. • Administrar el Portal Web de la Universidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar de forma efectiva la imagen institucional de la Universidad. • Redefinir la estrategia con base en resultados. • Mejorar la capacidad de análisis de la imagen pública de la UAdeC en Redes Sociales.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses.</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI039		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/11/2018	28/11/2018	0

TITULO DE PUESTO:	ANALISTA DE PROCESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	ARQUITECTO DE PROCESOS
PROPOSITO GENERAL:	Garantizar la productividad de los procesos académicos y administrativos, dando de alta proyectos, registrando avances y llenando los formatos del Sistema de Gestión de Calidad para que la función de las TI de la UAdeC sea vanguardista.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar e implementar las mejores prácticas de administración de los servicios de TIC. • Documentar e implementar las bases de gobernabilidad de TI en la UAdeC. • Llevar a cabo las acciones pertinentes asignadas en el Sistema de Gestión de Calidad. • Medir las condiciones de los activos de informática en cuanto a sus características de seguridad. • Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la CGTIC. • Asesorar a los usuarios en el Sistema de Trayectoria Académica e Inscripción Académica.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Elaborar y controlar la documentación de los procesos a cargo. Participar en la ejecución de la auditoría. Proponer mejoras al SGC. Respetar las políticas de calidad y seguridad informática.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cero rechazos de documentos. • Desempeño como auditor en auditoría de seguridad. • Evaluación de cursos de capacitación.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses.</p>

A

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI040		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/10/2018	22/02/2023	1

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Jr.
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Sr.
PROPOSITO GENERAL:	Gestionar y dar mantenimiento a las diferentes bases de datos de los sistemas informáticos, verificar y asegurar que estén actualizados, reorganizar la información para que funcionen más rápido y sea más fácil de usar, crear sistemas de respaldo como medida de seguridad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el DBA Principal : dar mantenimiento a la base de datos. • En coordinación con el DBA Principal : trabajar colaborativamente con los desarrolladores. • Crear un sistema de respaldos. • En coordinación con el DBA Principal : Mantener la seguridad de la base datos. • Supervisar la operación de la base de datos. • Verificar el rendimiento de la base de datos. • En coordinación con el DBA Principal : Planificación de la capacidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Incrementar los espacios en base de datos a los usuarios. Administrar la operación de la base de datos. Terminar sesiones que estén causando una afectación grave a la operación de la base de datos. Ajustar el procedimiento de respaldos para su optimización.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información clara y precisa. • Prevención, capacitación y vigencia de datos. • Servicios activos y seguros.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses.</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI041		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/11/2018	28/11/2018	0

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ACTIVO FIJO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL GESTION Y SERVICIOS DE T.I.
PROPOSITO GENERAL:	Mantener el control, registro y resguardo del activo fijo de la CGTIC actualizado dando seguimiento continuo y orientando al personal en cuanto a responsabilidades de herramientas de trabajo que se les asignen, así como controlar, liderar e implementar proyectos de T.I. o equivalentes para facilitar labores administrativas y/o académicas, así como de proveedores de servicios e instituciones externas a la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar registros de activos en cuanto se reciban físicamente, respaldados en la factura de los mismos. • Dar atención a la solicitud de cambio de resguardatario en cuanto algún activo cambie de área o cuando no cumpla con requisitos de usuario y/o cambio de escuela, facultad o dependencia. • Dar atención a la solicitud de baja de activos ya sea por obsolescencia, robo o daño.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Sobre el proceso de Gestión y servicios de T.I. Control Sistema SAAF.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir pérdidas de mobiliario y equipo. • Cumplir y hacer cumplir con todos los procesos a su cargo, los requerimientos establecidos para la dirección en la norma ISO-9001:2008 • Inventario actualizado.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TI042		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		23/02/2023	23/02/2023	0

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDOR GENERAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS DE T.I.
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar un apoyo en la administración y control de archivo de la documentación, tanto la que se recibe, como la que es enviada.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de oficios recibidos y emitidos, asignando un número consecutivo. • Elaborar propuesta de respuestas para los oficios recibidos. • Llevar a cabo un control, de toda la documentación recibida y generada de esta Coordinación General. • Salvaguardar el archivo administrativo de la Coordinación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	La responsabilidad se centra en el manejo, control y administración de la documentación en general, que es tratada y trabajada por esta Coordinación General
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Grado de responsabilidad. • Eficiencia. • Rendimiento.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>