



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE CÓMPUTO E INGLÉS**

Referencia: **IME-DPCI**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|--|
| Departamento: DEL PROGRAMA DE CÓMPUTO E INGLÉS | Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de Puesto: |
| Coordinación: | | <input checked="" type="checkbox"/> Confianza |
| Subdirección: | Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE | <input type="checkbox"/> General Sindicalizado |
| Dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN | Tipo de Trabajo: | <input type="checkbox"/> General |
| Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES | <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo | <input type="checkbox"/> Lista de Raya |
| | <input type="checkbox"/> Operativo | <input type="checkbox"/> Indistinto |
| Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo () | Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1 | |
| | Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Alta | |

Puestos que le reportan: **1 COORDINADOR DE INGLÉS, 2 SUPERVISORES DE CÓMPUTO Y APOYO ADMINISTRATIVO, 110 MAESTROS DE INGLÉS, 5 SUPERVISORES DE INGLÉS, 1 SUPERVISOR DE ARTES, 45 MAESTROS DE ARTES, 55 ASESORES DE CÓMPUTO Y 1 SECRETARIA.**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

Personal a cargo: **220 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CUERPO EDIFICIO, DIRECCIONES DE AREA E INSTITUTO MUNICIPAL DE GEOMÁTICA.**

Relaciones Externas: **AUTORIDADES EDUCATIVAS, OPDM, DIF Y PADRES DE FAMILIA**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COADYUVAR Y COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ARTES, CÓMPUTO E INGLÉS GRATUITO A LOS ALUMNOS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **LLEVAR A CABO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE ARTES. CÓMPUTO E INGLÉS.**

Actividades periódicas: **VISITAR ESCUELAS; LLEVAR A CABO EVALUACIONES, REPORTES, Y REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON EL PERSONAL PARA VERIFICAR LOS PROCESOS DE LOS MAESTROS DE INGLÉS, ARTES Y ASESORES DE CÓMPUTO; Y ATENDER LAS PETICIONES DE LOS DIRECTORES, PARTICIPAR EN LAS GIRAS DE TRABAJO, ORGANIZAR ACTIVIDADES, CONCURSOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS PROFESORES.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A GIRAS DE TRABAJO, EVENTOS ESCOLARES Y COMISIONES QUE EL AYUNTAMIENTO ASIGNE.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA Y PAPELERÍA DE OFICINA**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN EDUCACIÓN O AFÍN, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y CONOCIMIENTOS EN PEDAGOGÍA.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN, ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, MANEJO DE GRUPOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, FILOSOFÍA INSTITUCIONAL, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS INTERNOS, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL REGISTRO DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS BENEFICIADOS POR LOS PROGRAMAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE MANDAN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **PARA ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y PARA TOMAR DESICIONES ACERTADAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: Si () No () Cuál: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

| | | | | |
|---|--|---|--------------------------|------------------------|
| (<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización | (<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad | () Negociación | () Comunicación Oral | () Toma de decisiones |
| () Orientación a Resultados | (<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo | (<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo | () Comunicación Escrita | () Iniciativa |
| () Orientación al Usuario | () Trabajo bajo presión | () Capacidad analítica | () Confidencialidad | () Creatividad |
| () Integridad | (<input checked="" type="checkbox"/>) Mejora de la Calidad | | | |

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|---|---|
| | | |
| PROF. JORGE ANTONIO FRÍAS VELÁSQUEZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN | LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y | NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |