



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEOTECNOLOGÍA

Referencia: **PM-IMG-DG**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE GEOTECNOLOGÍA	Categoría: JEFE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE GEOMÁTICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: **5 JEFES DE UNIDAD, 1 SECRETARIA EJECUTIVA**

Puestos al que reporta: **TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE GEOMÁTICA**

Personal a cargo: **6 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA E INFORMACIÓN, CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN, CONSEJO NACIONAL DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL, ETC.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **RECABAR, ANALIZAR Y GEORREFERENCIAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL MUNICIPIO Y QUE RESULTE DE INTERÉS PÚBLICO Y GUBERNAMENTAL, UTILIZANDO DE ENLACE A TODAS LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, QUE PUEDAN Y DEBAN PROPORCIONAR DICHA INFORMACIÓN, LA CUAL SE ALMACENARÁ EN BASES DE DATOS Y SE COMPARTIRÁ A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS CON QUE CUENTA EL INSTITUTO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **RECABAR Y ANALIZAR DATOS; GEORREFERENCIAR; OFRECER CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL DEL MUNICIPIO; VACIADO DE INFORMACIÓN AL PORTAL TDB. DIGITAL; Y SOLICITAR INFORMACIÓN RELEVANTE AL ÁREA CONSULTADA, LA CUAL SE UTILIZARÁ PARA TOMA DE DECISIONES, DE USO INFORMATIVO EN GIRAS Y PARA GEOREFERENCIAR EN LAS PLATAFORMAS DESIGNADAS PARA ELLO.**

Actividades periódicas: **PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO A LAS DIFERENTES ÁREAS Y AL USUARIO EN GENERAL DE LO QUE SE RECOLECTA; Y ELABORAR FICHAS INFORMATIVAS PARA LAS GIRAS, LA AGENDA Y CIUDAD AMABLE ETC.**

Actividades eventuales: **APOYAR A LAS DEMÁS ÁREAS DEL INSTITUTO.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ING. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES O AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DISEÑO, GEOGRAFÍA MUNICIPAL, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, SE PUEDEN MANEJAR DATOS PERSONALES EN LAS BASES DE DATOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR GENERAR ESTUDIOS Y PRODUCTOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **POR EL ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGÍAS EN EL PLANTEAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE LAS ÁREAS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

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

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No (**X**) Cuál: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

() Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	(A) 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
LIC. BERTHA MIRIAM RODRÍGUEZ VILLANUEVA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS