



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Referencia: **PM-IMG-DDS**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DESARROLLO DE SISTEMAS	Categoría: JEFE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE GEOMÁTICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 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 <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: **6 JEFES DE UNIDAD Y 3 SINDICALIZADOS**

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

Personal a cargo: **9 PERSONAS**

Contactos

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

Relaciones Externas: **SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA, SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MEXICO, ETC.**

2) DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo del Puesto: **DESARROLLAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **DESARROLLAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, COMO PLATAFORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES INTERNOS; BRINDAR A TRAVÉS DE LAS TIC'S, SERVICIOS A LOS CONTRIBUYENTES DE NUESTRO MUNICIPIO, Y CON ELLO, PODER HACER EL MAYOR NÚMERO DE TRÁMITES EN LÍNEA Y AGILIZAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA; REALIZAR LA PÁGINA WEB OFICIAL, ADEMÁS DE VERIFICAR EL CONTENIDO Y DISEÑO DE LA MISMA; ASIGNAR A CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL ACCESO A LA PÁGINA WEB, PARA QUE PUEDAN SUBIR INFORMACIÓN DE NOTICIAS, EVENTOS Y LOS TRABAJOS QUE REALIZAN PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO; ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE UN SOFTWARE ÚTIL Y SEGURO, TENIENDO CONTROL DE LOS INGRESOS Y FACILITANDO LAS TOMA DE DECISIONES.**

Actividades periódicas: **DESARROLLAR SOFTWARE; CAPACITAR EN EL USO DEL SOFTWARE DESARROLLADO; REALIZAR REPORTES EJECUTIVOS PARA SU ANÁLISIS; MEJORAR Y DAR MANTENIMIENTO A LAS PLATAFORMAS EN FUNCIONAMIENTO.**

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

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **ING. EN SISTEMAS O AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **USO DE APLICACIONES Y LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN, BASE DE DATOS, SISTEMAS OPERATIVOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial o Reservada

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

Explique: **POR EL ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PLATAFORMAS 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**

6) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Iniciativa
<input type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> 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
LIC. BERTHA MIRIAM RODRÍGUEZ VILLANUEVA SECRETARIA PARTICULAR	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS