



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE MUNICIPAL DE GEOMÁTICA

Referencia: PM-IMG

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: INSTITUTO MUNICIPAL DE GEOMÁTICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Con fianza
Subdirección:		<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 HORAS 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 checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input 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: 4 JEFES DE DEPARTAMENTO

Puestos al que reporta: PRESIDENTA MUNICIPAL

Personal a cargo: 49 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 GENERAL

Objetivo del Puesto: PROMOVER EL USO EXTENSIVO Y APLICACIÓN CREATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN CON EL PROPÓSITO DE AUTOMATIZAR LOS PROCESOS QUE AGILICEN LOS SERVICIOS Y TRÁMITES PARA HACER MÁS EFICIENTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: FORTALECER EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA FAVORECER UNA ADMINISTRACIÓN MODERNA ÁGIL Y EFICIENTE CON LA AUTOMATIZACIÓN DE SUS PROCESOS; PROPONER LAS ADECUACIONES NECESARIAS QUE PERMITAN IMPLEMENTAR MEJORAS EN EL USO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SENTAR LAS BASES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE UN GOBIERNO DIGITAL; Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE HERRAMIENTAS, PROCESOS Y FUENTES DE DATOS PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

Actividades periódicas: ANALIZAR Y OPINAR SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS A ADQUIRIR O RENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; REALIZAR ESTUDIOS SOBRE INNOVACIONES EN POLÍTICAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON LA INFORMÁTICA Y SU FACTIBILIDAD PARA SER IMPLEMENTADAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA A SU CARGO.

Actividades eventuales: APOYAR A TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

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. 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 () 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 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

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