DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Nombre del Puesto : Jefe/a de Departamento de Informática		
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2019-2021	**Dependencia: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**	Aguascalientes El corazón de México AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
	Código: DGP-SOP-DAD-JDI-01	**Fecha de Emisión:** 16 de Mayo de 2014
	Rev.: 04	**Fecha de Revisión:** 18 de marzo de 2020

Elaboró: Jefe/a de Departamento de Informática / Analista de Formación y Desarrollo Organizacional.	**Revisó:** Director/a Administrativo	**Aprobó:** Director/a Administrativo

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe/a de Departamento de Informática
DEPENDENCIA:	Secretaría Obras Públicas
DIRECCIÓN/DELEGACIÓN:	Administrativa
COORDINACIÓN/SUBDIRECCIÓN:	Ninguna
DEPARTAMENTO:	De Informática
REPORTA A:	Director/a Administrativo
PERSONAL A SU CARGO:	-Auxiliar Administrativo - Encargado/a de Control de Obra -Auxiliar de Encargado de Sistemas -Coordinador/a de Informática -Encargado/a de Soporte Técnico -Auxiliar de Soporte Técnico

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos informáticos con los que cuenta la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Aguascalientes, siendo responsable en la toma de decisiones, funciones y actividades del departamento de Informática.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Secretario/a de Obras Públicas	Informar sobre los proyectos Implantados en la Secretaria.
2	Director/a Administrativo	Recibir instrucciones y analizar en conjunto las necesidades en la Secretaria en torno a cuestiones informáticas.
3	Auxiliar Administrativo	Pasarle oficios para dar seguimiento y contestarlos, auxiliarse en cuestiones administrativas del departamento
4	Encargado/a del Sistema de Control de Obra	Recibir la información en cuanto a los cambios y necesidades que se dan en el sistema en las diferentes direcciones de esta Secretaria.
5	Coordinador/a de Informática	Planear y organizar en conjunto los procesos y ejecución de nuevos proyectos.
6	Encargado/a de Soporte Técnico	Apoyar y auxiliar en el mantenimiento y soporte del computo de la secretaria
7	Auxiliar de Soporte Técnico	Estar al pendiente de las necesidades para que se lleve a cabo el soporte técnico de Parque de Maquinaria

COPIA

8	En todos los puestos de todas las áreas de la Secretaria de Obras Públicas.	Para dar solución a todos los sucesos que se presentan en la Secretaria de Obras Públicas con respecto al lo referente con los temas de tecnologías de la información..

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Dirección de Tecnologías, perteneciente a la Dirección de Administración	Dar solución a sucesos que se presentan en la secretaria tales como redes y micro ciclo, soporte a equipos, dar de alta a usuarios, y en la aplicación de proyecto que tiene que ver con la Secretaria, entre otras cosas.
2	Toda la Secretaría	Dar solución a los sucesos de problemas de equipo y soporte Técnico.

D. RELACIONES LABORALES PERMANTES EXTERNAS:

No.	PUESTO	PARA
1	Ninguno	Ninguno

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Tomar decisiones de sucesos informáticos	Diaria
Contestar oficios girados al departamento	Diaria
Coordinar y supervisar actividades del personal a cargo	Diaria
Administrar los recursos materiales del Departamento de Informática	Diaria
Administrar los Recursos Humanos del Departamento de Informática	Mensual
Solicitar los insumos para el departamento de Informática	Eventual
Gestionar redes de comunicación y los problemas que emanen del tema	Eventual
Desarrollar y planear la aplicación de normas tecnológicas	Eventual
Solucionar la problemática que surja en aspectos de informática en toda la Secretaría	Diaria
-Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su/s superior/es o superiora/s.	Diaria/Eventual
-Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.	Diaria

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Licenciatura en Informática.

B. FORMACIÓN:

Los indicados en el registro de Evaluación de la Competencia del personal del Procedimiento General de Competencia HAA - PG.SECC.7.2 de los cursos y/o talleres de formación requeridos según su nivel: Personal Administrativo/a u Operativo/a y Personal Directivo, según aplique además de la formación Básica ahí indicada.

***NOTA:** Dicha formación está indicada en el registro de evaluación de la competencia de personal la cual se puede consultar en el departamento de desarrollo de personal de la dirección de recursos humanos de la secretaria de administración.*

C. EXPERIENCIA:

El/la ocupante del puesto deberá de contar con experiencia en el trato con personas, facilidad de palabra, requiere tener experiencias de un año en puesto similar.

COPIA

D. HABILIDADES:

-Las habilidades han sido identificadas y ponderadas para cada puesto y son evaluadas a través del PSICOMÉTRICO, evaluación que es aplicada al inicio de la relación laboral a todo el personal de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes, a excepción del personal operativo y de quien no cuente con estudios mínimos de educación secundaria. Este personal será evaluado con base en las habilidades señaladas en el registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia HAA- PG-SECC. 7.2

-Cuando el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la puntuación definida, y si de cualquier manera se considere apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento.

Nota: Para mujeres y hombres, acceder al puesto, depende únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritas anteriormente, sin considerar su origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Alto	No maneja recursos, más sin embargo administrar los recursos informáticos, siendo responsable en la toma de decisiones, funciones y actividades del departamento de Informática.

V.- NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No se realizan movimientos continuos ni manipulaciones de cargas

VI.- NIVEL DE RIESGO DE DESGASTE LABORAL

NIVEL	ESPECIFICACIONES
Bajo	No tiene atención directa con la ciudadanía se solucionan problemas de informática de la Secretaría..

VII.- PARTICIPACIÓN O RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA GLOBAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguna	Ninguno

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORGINADOR DEL CAMBIO	FECHA Y NO. DE REVISIÓN	APARTADO	RAZÓN DEL CAMBIO
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de septiembre de 2015 Rev. 01	Todos los apartados IV V VI VIII	-Se actualizaron todo el documento en la redacción y lenguaje incluyente. -Se cambió formato - Se agregan actividades -Se agrega el NIVEL DE RESPONSABILIDAD -Se agrega el NIVEL DE ESFUERZO FÍSICO NECESARIO -Se agrega en NIVEL DE RIESGO DE

COPIA

			DESGASTE LABORAL -Se agrega a apartado de CONTROL DE CAMBIOS.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 de septiembre de 2016 Rev. 01	N/A	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s se cambia de formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	15 de marzo de 2017 Rev. 02	N/A	Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s se cambia de formato
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	07 de Mayo de 2018 Rev. 03	NA	- Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s, solo cambio el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 de marzo de 2019 Rev. 04	NA	-Debido a los cambios que ha sufrido el procedimiento de DGP´s, se cambió el formato.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	18 de marzo de 2020 Rev. 04	Encabezado	Se cambia la Heráldica y logotipo por el cambio de la Administración Municipal entrante

COPIA