


DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2024-2027	Dependencia: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
	Código: DGP-SOP-SOP-DAD- JDI-01	Fecha de Emisión: 16 de Mayo de 2014
	Rev.: 04	Fecha de Revisión: Administración 2024-2027
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:	<ul style="list-style-type: none"> -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 cómputo 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

8	En todos los puestos de todas las áreas de la Secretaría de Obras Públicas.	Para dar solución a todos los sucesos que se presentan en la Secretaría 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 Secretaría, entre otras cosas.
2	Toda la Secretaría	Dar solución a los sucesos de problemas de equipo y soporte Técnico.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES 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
Acudir a cursos de capacitación	Eventual
-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/la ocupante del puesto requiere de estudios terminados a 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.

NOTA: Dicha formación está indicada en el registro de Evaluación de la Competencia del Personal, la cual se puede consultar en el Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal de la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración.

C. EXPERIENCIA:

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

D. HABILIDADES:

-Las habilidades han sido identificadas y ponderadas para cada puesto y son evaluadas a través del PSICOMETRICO, evaluación que es aplicada al 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 de los conocimientos, experiencias y habilidades señaladas en el Registro Evaluación de la Competencia del Personal del Procedimiento General de Competencia.

-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 formación, 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, sin embargo administra 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 DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO	FUNCIÓN	RESULTADO
Ninguno	Ninguno	Ninguno

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

ORIGINADOR 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 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
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	01 Marzo del 2022 Rev: 04	Encabezado	Debido a los cambios del procedimiento de DGP, cambia el formato, logos y heráldica (estós cambios son generados por el Dueño/a del Procedimiento).
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	21 Marzo del 2023 Rev: 04	Encabezado (Fecha de Revisión)	De conformidad con lo establecido en el procedimiento Elaboración y actualización de las descripciones generales de puesto SAD-DCM-DMD-01 REV: 20 apartado 8.2.11 párrafo 5.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	28 Junio del 2024 Rev: 04	Encabezado (Fecha de Revisión)	De conformidad con lo establecido en el Procedimiento SAD-DCM-DMD-01 "Elaboración y Actualización de las DGP'S" REV.: 21 Apartado: 8.2.7.
Analista de Formación y Desarrollo Organizacional	12 Mayo de 2025 REV. 04	Encabezado Administración 2024-2027	De conformidad con lo establecido en el Procedimiento SAD-DCM-JMR-01 Actualización de las DGP's REV 22 Apartado 8.2.5 y 8.2.7 punto 2