



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

DIRECCIÓN

### INFORMÁTICA

REV: 0

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO:	IFJD2	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Director General.				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): Programador (1), Soporte Técnico (1)				

#### B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Alinear las tecnologías de información y optimizar de manera continua la prestación de servicios informáticos por medio de tecnologías de Información para transformar la interacción entre las áreas de la Informática y el resto del organismo JUMAPAC.

#### C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Ejecutar un soporte técnico general.	Resolviendo en tiempo y forma los problemas presentados en el área correspondiente.	Asegurar que el organismo pueda continuar con sus actividades correctamente.	Diario
2	Ejecutar un soporte al sistema comercial.	Evaluando el sistema de pagos varios, ordenes de trabajo, recibos, lecturas y facturas.	Asegurar que los diferentes departamentos puedan desempeñar sus funciones correctamente.	Diario
3	Ejecutar una supervisión de red.	Monitoreando la red en el servidor "Access".	Evitar tráfico de red y retrasos en la operación por cuestiones de sistema.	Diario
4	Realizar facturación de recibos.	Realizando un determinado proceso guiado por un calendario establecido por el departamento de comercialización.	Expedir los recibos de cobro para que el área de padrón pueda entregarlos.	Semanal
5	Realizar un soporte al sistema geográfico.	Implementando tablas, campos y cartografía.	Complementar el óptimo uso del sistema.	Semanal
6	Instalar un respaldo de información.	Realizando una copia de seguridad de información en una unidad de respaldo.	Contar con toda la información en caso de alguna perdida de esta.	Semanal
7	Realizar un soporte a lecturistas portátiles.	Evaluando el funcionamiento del software, reiniciando el equipo y restaurando el sistema en caso de ser necesario.	Apoyar al buen funcionamiento de la operación del equipo de lecturistas.	Mensual
8	Asegurar el cambio de claves de la red inalámbrica del servidor.	Cambiando las claves de la red inalámbrica, router y servidor por períodos de tiempo determinados.	Garantizar la seguridad de la red y la información del organismo.	Mensual
9	Supervisar el informe SI00 de los distintos departamentos.	Entregando plantillas a los departamentos, los resultados se capturan y se envían al portal del organismo.	Cumplir con la solicitud emitida por la CEA.	Bimestral
10	Supervisar Integrar la ley de ingresos al sistema comercial.	Evaluando, analizando y realizando los cambios pertinentes al sistema.	Analizar los costos y simplificar los procesos del organismo.	Anual
11	Actualización y modificaciones de sistemas desarrollados internamente.	Analizando y evaluando los cambios solicitados para ejecutar a través de algoritmos de programación en Visual FoxPro la actualización o modificación.	Simplificar los procesos administrativos del organismo.	mensual
12	Actualización de Parches para los Sistemas Aspel	Consultando el portal de Aspel y descargando la actualización.	Garantizar que el departamento de Contabilidad y Recursos Humanos utilicen la versión Actualizada de COI, NOI y SAE.	mensual

#### EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI	5	DINERO: N/A
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI	6	BIENES MUEBLES: SI
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A	7	BIENES INMUEBLES: N/A
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: SI	8	OTRO: LICENCIADAS DE SOFTWARE.

#### ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Desarrollar aplicaciones en el sistema de acuerdo con las reformas fiscales.	Evaluando las necesidades y creando la mejor y eficiente solución en cuestión de aplicaciones para el organismo.	Asegurar que el organismo pueda continuar con sus actividades correctamente.	Ocasionalmente
2	Elaborar Expedientes Técnicos para la Adquisición de Micro medidores	Cumpliendo con los términos y referencias establecidos por la CEA	Apoyar al área de Comercialización para la renovación del parque de medidores	Ocasionalmente
3	Consultar plataforma COMPRANET	Accediendo al portal de Compranet con las contraseñas correspondientes	Brindar soporte al área que lleva cabo alguna licitación.	Ocasionalmente

#### D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

a)	Facturación.
b)	Sistemas actualizados y optimizados.
c)	Mantenimiento a hardware y software.

**DOCUMENTOS QUE GENERA**

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
1	Estadísticas Globales.	Semanal
2	Lecturas.	Semanal
3	Ordenes.	Semanal
4	Cuentas suspendidas.	Semanal
5	Facturación.	Mensual
6	Informe de las actividades del área.	Trimestral

**E. RELACIONES DE TRABAJO**

**RELACIONES INTERNAS**

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Dirección General	Presentar informes y brindar el soporte al equipo y sistema.
Comercialización	Procesar alguna información en relación a ley de ingresos y brindar el soporte al equipo y sistema.
Contabilidad	Integrar cambios al sistema comercial y brindar el soporte al equipo y sistema.
Recursos Humanos	Integrar cambios al sistema de entrada y salida y brindar el soporte al equipo y sistema.
Coordinador comercial	Integrar cambios al sistema geográfico y brindar el soporte al equipo y sistema.
Comunicación Social	Atender las solicitudes de cambios en la página WEB, avisos y brindar el soporte al equipo y sistema.
Encargado de facturación	Revisar la impresión de recibos, redes y brindar el soporte al equipo y sistema.

**RELACIONES EXTERNAS**

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Comisión Estatal del Agua	Enviar información del SI00

**F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES**

1 N/A

**G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS**

NIVEL EDUCATIVO	P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):						
					X						Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales o a fin.						
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO	H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 25 en adelante				
			X					X		X							
NO.	REQUISITO								MÍNIMO	BÁSICO	MEDIO	ALTO	ÓPTIMO				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																	
1	Computación								1	2	3	4	5				
2	Inglés								1	2	3	4	5				
3	Redacción y Ortografía								1	2	3	4	5				

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD**

1	<b>NORMATIVA</b>															
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos								1	2	3	4	5			
	Constitución Política para el Estado de Guanajuato								1	2	3	4	5			
	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato								1	2	3	4	5			
	Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar								1	2	3	4	5			
	Ley de Protección de Datos Personales								1	2	3	4	5			
	Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato								1	2	3	4	5			
	Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar								1	2	3	4	5			
	Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar								1	2	3	4	5			
	Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar								1	2	3	4	5			
	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar								1	2	3	4	5			
2	<b>ADMINISTRATIVA</b>															
	Elaboración de reportes e informes								1	2	3	4	5			

	Manejo de documentos	1	2	3	4	5
	Seguimiento de documentos	1	2	3	4	5
	Trámites	1	2	3	4	5
3	<b>SOFTWARE</b>					
	Autocad	1	2	3	4	5
	Office	1	2	3	4	5
	Corell	1	2	3	4	5
	Publisher	1	2	3	4	5
	XP	1	2	3	4	5
	Windows Sever 2008	1	2	3	4	5
	MySql	1	2	3	4	5
	Firebird	1	2	3	4	5
	Visual foxpro	1	2	3	4	5
	Visual studio	1	2	3	4	5
	Visual basic	1	2	3	4	5
	COI	1	2	3	4	5
	SAE	1	2	3	4	5
	Java	1	2	3	4	5
	Net beans	1	2	3	4	5
	Mapinfo	1	2	3	4	5
	Mop basic	1	2	3	4	5

#### HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES

1	Capacidad de análisis	1	2	3	4	5
2	Capacidad de gestión	1	2	3	4	5
3	Capacidad de respuesta	1	2	3	4	5
4	Capacidad para auto-administrarse	1	2	3	4	5
5	Capacidad para la toma de decisiones	1	2	3	4	5
6	Creatividad	1	2	3	4	5
7	Dominio personal	1	2	3	4	5
8	Empatía	1	2	3	4	5
9	Facilidad de palabra	1	2	3	4	5
10	Orientación al servicio	1	2	3	4	5
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas	1	2	3	4	5
12	Tolerancia al estrés	1	2	3	4	5
13	Tolerancia al trabajo bajo presión	1	2	3	4	5
14	Visión a largo plazo	1	2	3	4	5

#### HABILIDADES GRUPALES

1	Capacidad de mando	1	2	3	4	5
2	Capacidad de negociación	1	2	3	4	5
3	Habilidad de comunicación efectiva	1	2	3	4	5
4	Liderazgo	1	2	3	4	5
5	Manejo de grupos	1	2	3	4	5
6	Manejo de personal	1	2	3	4	5
7	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5

#### ACTITUDES PERSONALES

1	Amabilidad	1	2	3	4	5
2	Calma	1	2	3	4	5
3	Elegancia	1	2	3	4	5
4	Honestidad	1	2	3	4	5
5	Respeto	1	2	3	4	5
6	Responsabilidad	1	2	3	4	5
7	Sinceridad	1	2	3	4	5
8	Transparencia	1	2	3	4	5

#### CARÁCTERISTICAS DESEABLES

1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	2 años
---	----------------------------------	--------

#### H. CONTROL DE EMISIÓN

COMENTARIOS:

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
			Marzo 2019
NOMBRE	L.A. María Belem Godínez Delgado	Ing. Juan Tamayo Álvarez	Ing. Javier Yllescas Torres
FIRMA			