

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR

INFORMÁTICA

REV: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	PROGRAMADOR			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	
CÓDIGO DE PUESTO	IFPR1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO Jefe de Departamento de Informática				
LE REPORTAN:	PUESTO(S) INFERIOR (ES) N/A				

B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO

Desarrollar aplicaciones tecnológicas analizando los requerimientos de información, diseñando soluciones lógicas, usando herramientas computacionales adecuadas, a fin de satisfacer los requerimientos del organismo.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Realizar un monitoreo de información.	Verificando la red, monitoreando el flujo de información en el organismo.	Ofrecer un servicio óptimo de disponibilidad de información para todos los departamentos.	Diario
2	Realizar mantenimiento de Software.	Instalando, actualizando, y realizando un licenciamiento de los programas y sistemas.	Obtener un mejor rendimiento del Software en la operación del organismo.	Diario
3	Ejecutar carga y descarga de portátiles para toma de lecturas.	Tomando en cuenta las fechas del calendario establecido por el departamento de comercialización se carga o descarga en los portátiles la toma de lecturas.	Realizar de manera eficiente la toma de lecturas en portátiles y posteriormente ejecutar la facturación.	Semanal
4	Apoyar en los procesos de facturación.	Verificando lecturas y haciendo reportes de las mismas, verificando consumos elevados e históricos y estadísticas.	Obtener una mejor eficiencia y eliminar errores de facturación.	Semanal
5	Realizar el soporte adecuado a los departamentos.	Analizando las necesidades y ofreciendo solución a cada una de ellas.	Facilitar los procesos del departamento que solicita la ayuda.	Semanal
6	Realizar el adecuado mantenimiento a los equipos de cómputo.	Realizando una limpieza con aire comprimido y verificando que cada una de las piezas este en óptimas condiciones, también se hace una inspección del software.	Mantener y mejorar la vida y el rendimiento de los equipos informáticos.	Semanal
7	Realizar el mantenimiento al sistema de seguridad.	Cambiando y depurando el disco duro de las cámaras de seguridad.	Asegurar el óptimo funcionamiento del sistema de seguridad.	Semanal
8	Realizar el mantenimiento adecuado al cableado.	Cambiando las líneas, conectores, cableado y estaciones informáticas.	Garantizar el efectivo flujo de información en la red del área local.	Mensual
9	Realizar la configuración y el mantenimiento adecuado de los dispositivos informáticos.	Efectuando la limpieza adecuada y cambiando o configurando los equipos informáticos.	Mantener en óptimas condiciones los equipos.	Mensual
10	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
11	Administración y control de consumibles	Planeando la adquisición y sustitución de consumibles de las diversas impresoras	Garantizar que los diversos departamento puedan imprimir sus documentos	Semanal

EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:

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

ACTIVIDADES EVENTUALES

NO.	¿Qué hace?	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	FRECUENCIA
1	Impresión de fotografías	Descargando las imágenes de la cámara de supervisores	Apoyar a supervisión con evidencia fotográfica	Ocasional
2	Captura de informe trimestral	Solicitando a los departamentos su información y subiéndola a la página requerida	Cumplir con las obligaciones ante la CEA	Trimestral

D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO

- a) Estadísticas de facturación.
b) Máximo rendimiento en equipo.
c) Óptimo funcionamiento de aplicaciones.

DOCUMENTOS QUE GENERA

NO.	NOMBRE	FRECUENCIA
-----	--------	------------

1	Relación de Facturación	Semanal
2	Relación de Consumibles	Mensual
3	Bitácora de Mantenimientos	Mensual
4	Reporte de estados físicos de los equipos de cómputo.	Mensual
5	Reporte de actividades del departamento	Mensual

E. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Todos los Departamentos	Proporcionar soporte tanto de sistemas como equipos de acuerdo a sus necesidades en base a las actividades vinculadas con cada departamento.

RELACIONES EXTERNAS

CON QUIÉN:	PARA QUÉ:
Proveedores	Mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos del organismo.

F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES

- Está facultado para desarrollar aplicaciones informáticas que beneficien al organismo.
- Está facultado para desarrollar el proceso de facturación.
- Está facultado para realizar la instalación adecuada del software y actualizaciones.
- Está facultado para emitir la requisición de cotizaciones.

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						Técnico Superior en Programación o a fin.				
ESTADO CIVIL	S	C	D	N/A	GÉNERO			H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	S	N	EDAD	De 23 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	NORMATIVA					
	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 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	ADMINISTRATIVA					
	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
3	SOFTWARE					
	Office	1	2	3	4	5
	Autocad	1	2	3	4	5
	Corell	1	2	3	4	5
	Publisher	1	2	3	4	5
	XP	1	2	3	4	5
	Sewer 2008	1	2	3	4	5
	MySal	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					
4	RELACIONES PÚBLICAS										
	Medios de comunicación internos	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					
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES											
1	Experiencia en puestos similares.	1 año									
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											