**Coordinador de Informática y Sistemas**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Informática y Sistemas  |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios |
| * 1. Área:
 | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar, desarrollar, administrar y supervisar los recursos informáticos de Instituto que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización tecnológica y comunicaciones.  |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia, en lo que compete a este Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Coordinar y administrar los desarrollos y aplicaciones que sean implementados por el Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Coordinar el desarrollo sistemas que mejoren la interacción de los usuarios con el portal electrónico de Internet del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Administrar la infraestructura tecnológica del Instituto, manteniendo la disponibilidad de los servicios alojados en el site.
 | x |  |  |
| 1. Supervisar las medidas de seguridad en las redes de voz y datos.
 | x |  |  |
| 1. Coordinar las tareas de soporte técnico a la infraestructura y las aplicaciones tecnológicas que se requieran en las diferentes áreas de la Institución.
 |  |  | x |
| 1. Coordinar el desarrollo de bases de datos y sistemas informáticos.
 |  |  | x |
| 1. Desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos.
 |  |  | x |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
 | x |  |  |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 3 | Coordinar y dar seguimiento a los aplicativos y desarrollos informáticos; a la administración del sistema Infomex; a las solicitudes y requerimientos de soporte técnico y al servicio continuo del site del Instituto.  |
| Indirecta | No aplica  |  |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** |
| --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |  |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | x |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | x |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.  | x |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |  |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |
| --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. | x |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. | x |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. |  |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| Las decisiones impactan los resultados del área. | x |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. |  |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo |  |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |  |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | x |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | x |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Coordinar y apoyar con el seguimiento y atención de las necesidades de desarrollos de sistemas y funcionalidades requeridas para la consecución de los fines institucionales. |
| Personal mandos medios | Coordinar la atención de las solicitudes de actualización de sistemas y portal web, así como del sistema infomex que sean necesarias para la correcta operación de las áreas en lo relativo a tecnología y sistemas de información, previa validación.  |
| Personal especializado | Coordinar las actividades del personal especializado que participen en los proyectos de tecnología y sistemas de información.  |
| Personal de apoyo | No aplica.  |
| Personal de servicios  | Vigilar que los servicios, instalación de nuevo equipo y manteamientos, se alineen a las normas y estándares de mejores prácticas tecnológicas.  |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica.  |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas  | Coordinar los proyectos de tecnología y sistemas de información de corte transversal con las áreas tecnológicas de la SEPAF. |
| INAI | Coordinar la gestión de los requerimientos de funcionalidad o actualizaciones necesarias a la Plataforma Nacional de Transparencia, con lo cual se garantiza un sistema que automatice el acceso a la información y la protección de los datos personales en el Estado de Jalisco.  |
| Autoridades estatales, municipales y autónomas del Estado de Jalisco que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos, Partidos Políticos y Organismos Descentralizados, Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad.  | Administrar y controlar el acceso y operación de los usuarios responsables de atender las solicitudes de información pública y de protección de datos personales en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como asesorar y orientar sobre su funcionamiento. |
| Proveedores | Coordinar y supervisar la adquisición y contratación de bienes y servicios tecnológicos del Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Orientación al Cliente | Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando más de lo que este espera. El ciudadano siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a esta con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario. |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

 11 Escolaridad.

|  |
| --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales. |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica.  |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Todas las relacionadas con las ciencias exactas e ingenierías, desarrollo de software y sistemas informáticos.  |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Redes, comunicaciones, desarrollo. |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración de redes de voz y datos, administración de infraestructura tecnológica.  | 1 año |
| Conocimientos básicos de soporte técnico y desarrollo de sistemas.  | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Manejo de paquetería Microsoft office, conocimiento en paquetería y leguaje de PHP, SQL, HTML, AJAX, CSS. |

1. Requerimientos físicos.

|  |
| --- |
| **El puesto exige:** |
| **12.1 Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica. |
| Cheques  | No aplica. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto  |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto con la asignación de equipo Desk top, de impresión, proyección, telefonía y fotocopiado. |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Administrar los resguardos del equipo de cómputo y voz de datos. |
| Otros (especifique): | Administrar el site del ITEI con los servidores de aplicaciones, sistemas de almacenamiento, switches y racks.  |