**Especialista WEB.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Especialista WEB |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Especializado |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos. |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Informática y Sistemas |
| 1.6 Objetivo del puesto | Elaborar y actualizar el portal web del Instituto que permita una interacción de la sociedad con la información y servicios del ITEI así como desarrollar y actualizar los sistemas y aplicaciones que permitan acercar, automatizar y explotar la información, con el propósito de transparentar y permitir el mayor acceso a la información pública. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Desarrollar y administrar las aplicaciones del portal web del Instituto que permitan una mayor interacción y acercamiento de la sociedad con el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coordinar el levantamiento de información, análisis y estudios necesarios en conjunto con los titulares de las áreas, con la finalidad de definir la funcionalidad y las políticas de funcionamiento de los sistemas a desarrollar. |  | x |  | |
| 1. Desarrollar y actualizar las aplicaciones y software que permitan la automatización y sistematización de procesos y servicios del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coordinar los trabajos de estructura y construcción de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, recursos de transparencia, revisión oficiosa y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos. | x |  |  | |
| 1. Desarrollar la plataforma integral de software que permita la interacción y uso de las bases de datos para explotar la información con la finalidad de aumentar la calidad y tiempos de respuesta a las necesidades de información y servicios de la sociedad. |  |  | x | |
| 1. Administrar las licencias y paquetería del Instituto, con la finalidad de mantener vigentes su operación. |  |  | 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 | No aplica. |  |
| 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. | x |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x |
|
| 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. | x |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. |  |
| 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. | x |
| 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 | Levantamiento de información y diseño de funcionalidades de alto nivel, con base a requerimientos y visión directiva. |
| Personal mandos medios | Definición de funcionalidad operativa con base a levantamiento y análisis de experiencia de mandos medios. |
| Personal especializado | Investigación y comprobación de funcionalidad del sistema a desarrollar. |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas | Coordinación de desarrollos y aplicativos transversales con la Dirección General de Informática. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |

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

1. 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 | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Ingeniería en Sistemas Computaciones, Licenciatura en Sistemas, Licenciatura en Ingeniería. | | | |
| 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: | | Desarrollo de aplicaciones y páginas web, desarrollo en bases de datos. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Desarrollo de páginas web. | 1 año |
| Desarrollo de aplicaciones y software que corran vía web. | 1 año |
| Desarrollo de bases de datos | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Conocimiento y manejo de paquetería office y lenguaje 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 a través de la asignación de mobiliario de oficina (Escritorio y silla ejecutiva). |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de equipo de cómputo (Desk top). |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar paquetería, software, bases de datos. |
| Otros (especifique): | No aplica |