

1. DATOS GENERALES

Nombre del puesto	ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GEOMATICA		
Área		Departamento	IMPLAN
Puesto del jefe inmediato	Encargado de despacho		
Puesto(s) que supervisa de forma directa			
Horario de trabajo	9:00 a 16:30 hrs.		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Analizar, administrar y difundir información estadística y geográfica que apoye a la toma de decisiones y definición de políticas públicas, planes y programas así como monitoreo y evaluaciones.

3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Responsabilidades

- Coordinar la elaboración de proyectos para espacios de uso comunitario y para equipamiento público.
- Coordinar los procesos, propuestas y elaboración de proyectos conceptuales.
- Elaborar las bases para la recopilación de información y establecer diagnósticos del sitio de intervención.
- Supervisar y evaluar la elaboración de proyectos conceptuales
- Dar seguimiento a cada etapa del desarrollo del proyecto

4. Autoridades

5. SUPERVISIÓN Funciones o responsabilidades que supervisa directamente

- Analizar, administrar y difundir información estadística y geográfica que apoye a la toma de decisiones y definición de políticas públicas, planes y programas así como su monitoreo y evaluación.
- Procesar información que recabe de los organismos o instrumentos de consulta ciudadana para integrarla a las acciones, planes y programas que el instituto realice.

6. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

Responsabilidad en manejo de maquinaria, mobiliario, equipo, fondos e información confidencial.

Despachador de agua
Potter
Escritorio con cajonera
Silla secretarial
Computadora portátil
Bocina activa y micrófono averiado

Licencias office

7. PERFIL DEL PUESTO:

Edad		Escolaridad Mínima	Profesional
Género	<input type="checkbox"/>	Masculino	Experiencia mínima en puesto similar (Área, función, tiempo)
	<input type="checkbox"/>	Femenino	
	<input type="checkbox"/>	Indistinto	
Habilidades específicas requeridas al puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para desempeñarse competitivamente en la gestión de la tecnología y liderar todas sus actividades, además del conjunto de calidades humanas que le permitan ser ético, justo y responsable en su gestión. ➤ Habilidades para formular, planear, dirigir y controlar proyectos. ➤ Analizar y evaluar las diferentes alternativas tecnológicas que se piensan aplicar en la organización y decidir cuál de ellas es la más adecuada. ➤ Dominios en la planeación e integración de proyectos ➤ Manejo de instructivos y reglamentos 		
Habilidades personales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Razonamiento lógico ➤ Solución de problemas ➤ Trabajo bajo presión ➤ Conocimiento de programas informáticos especializados ➤ Comunicación y liderazgo. 		
Capacitaciones mínimas requeridas a impartirse	(Lista de capacitaciones requeridas para un mejor desempeño del puesto, ejemplo : COREL DRAW, ETC)		
IDIOMAS		TABULADOR DE SUELDO	
		OTRAS PERCEPCIONES (BONOS, TRANSPORTE, ETC)	

8. ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDADES PERIODICAS

(En intervalos de tiempo constante cada 1° día, semanalmente, etc. Especificar frecuencia)

ACTIVIDAD	FINALIDAD	TIEMPO ESTIMADO	FRECUENCIA
ELABORACION Y PLANEACION DE PROYECTOS SIMUPLAN			
ELABORACION Y DISEÑO DE CARTOGRAFIA			

PARTICIPACION EN PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL			
MONITOREO Y ACTUALIZACION DE INDICADORES			
GEOREFERENCIACION Y VERIFICACION DE ACTIVIDADES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS			
CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA QG			
DEPOSITARIOS Y REVISION DE SHAPE DEL CATASTRO MULTICOMUNITARIO			
ACTUALIZACION DE CATALOGOS DE MOVILIARIO URBANO Y PALETA DE COLORES PARA EL CENTRO HISTORICO			
ENLACE EN LA COMISION MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DE LA DELINCUENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON			
ENLACE EN EL GRUPO MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES			
ENLACE EN LA ACTUALIZACION DE LA PALETA VEGETAL			
ENLACE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL PARA LA ZONA METROPOLITANA DE SAN FRANCISCO DEL RINCON.- PURISIMA DEL RINCON			
REPRESENTANTE A LAS REUNIONES QUE DESIGNA LA ENCARGADA DE DESPACHO.			

9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

PUESTO DEPTO Y/O EMPLEADO	MOTIVO	FRECUENCIA