### **Descripción y perfil de puesto**

# **1. Identificación**

Datos que permiten situar al puesto dentro de la organización en el momento actual

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del puesto:** | Coordinación de Sistemas |
| **Reporta a:** | Dirección General |
| **Dirección:** | -o- |
| **Gerencia:** | -o- |
| **Coordinación:** | -o- |
| **Ubicación física** | Bosque de Duraznos #65, 501-B, Bosques de las Lomas, Miguel Hidalgo, C.P 11700, México D.F. |

# **2. Responsabilidades**

Responsabilidades, funciones o actividades del puesto en términos de resultados, aportados en forma permanente a la organización (máximo 8 –las principales responsabilidades agrupan actividades-, que se realicen en forma permanente o constante, no las eventuales)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acción** ¿Qué hace?, 2 verbos infinitivos, *definir qué hace el puesto.* | **Objeto**¿Sobre qué lo hace?, complemento del verbo, *indica dónde actúa o afecta el puesto.* | **Resultado**¿Para qué lo hace?, resultado final, *producto final obtenido por el puesto, resultado de la acción.* |
| 1. Mantener en estado óptimo los recursos electrónicos del Instituto para favorecer el sistema de gestión interna.
 |
| 1. Diseñar y emplear seguimiento y mantenimiento de la ingeniería de sistemas del instituto
 |
| 1. Respaldar mensualmente la información generada en el instituto, con la utilización de espacios físicos y virtuales que ayuden a su cuidado.
 |
| 1. Mantener en estado óptimo las redes electrónicas del Instituto, enseñando a sus usuarios el adecuado cuidado.
 |
| 1. Gestionar y Favorecer google apps y salesforce, plataformas base del sistema ERP, implementado en el Instituto, buscando un óptimo desarrollo de los recursos institucionales.
 |
| 1. Desarrollar aplicaciones tecnológicas que beneficien a los programas del instituto para operar con mayor eficiencia.
 |
| 1. Sistematizar y automatizar en software toda la organización, para mantener un proceso de captura ordenado y de fácil acceso.
 |

# **3. Misión del puesto**

Es la razón de ser del puesto en el sentido más global y responde a la pregunta ¿Para qué existe el puesto en la organización? Se redacta con el siguiente esquema. ACCIÓN: ¿qué?, máximo dos verbos. OBJETO: Complemento de la acción. GUÍA: ¿de acuerdo con qué? – en el sentido más global. RESULTADO: ¿para qué lo hace?, Agrupa en forma integral las 8 principales responsabilidades del puesto.

|  |
| --- |
| Asegurar la aplicación y el funcionamiento de la mejor tecnología para el Instituto, con la finalidad de obtener el máximo desarrollo profesional de los colaboradores y el mejor desempeño de los proyectos y programas. |

**4. Relaciones internas**

Son los principales contactos internos (máximo 5) que debe mantener el titular del puesto para lograr sus objetivos. –Excluir al superior y los subordinados, especificar el motivo de la relación-

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto o área de relación** | **Motivo de la relación ¿para qué?** |
| Todo el Instituto. | Servicio tecnológico a los colaboradores. |

**5. Relaciones externas**

Son los principales contactos fuera de la organización (máximo 5) que debe mantener el titular del puesto para lograr sus objetivos. - Especificar el motivo de la relación de la manera más global pero completa y precisa-

|  |  |
| --- | --- |
| **Organización, Área, Puesto** | **Motivo de la relación ¿para qué?** |
| Clientes y proveedores de sistemas. | Relaciones presupuestales con los mismos. |

# **6. Dimensiones**

Dimensiones anuales en las que influye o es responsable el puesto: son los recursos sobre los cuales el puesto tiene influencia directa. Algunos puestos no manejan dimensiones

|  |  |
| --- | --- |
| **Recursos monetarios**Son las cifras más importantes para el año en curso expresadas en pesos anuales, ejemplos: Presupuesto autorizado, volumen de compras, inversiones, importe de la nómina, presupuesto de capacitación, etc. | **Recursos no monetarios**Son las cantidades de recursos que maneja el puesto y que no están expresadas en dinero, ejemplos: número de personal subordinado, directos, indirectos, total, número de proveedores, número de usuarios, etc. |
|  |  |
| **Indicadores** | **Metas** |
|  |  |

# **7. Problemas o desafíos**

Describir los dos problemas más complejos o desafiantes que resuelve el titular del puesto en el desempeño de sus responsabilidades actuales

|  |
| --- |
| 1. Crear una estrategia para el funcionamiento tecnológico del instituto.
 |
| 1. Respaldo de la información.
 |

# **8. Toma de decisiones**

Describir las principales decisiones que toma el titular del puesto en forma autónoma y recurrente sin tener que consultar con su superior inmediato

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicar la decisión a tomar** | Indicar: rutinarias, importantes o trascendentales y si son eventuales o frecuentes. |
|  |  |

**9. Estructura organizacional**

Registrar los títulos de puesto de la estructura de organización vigente autorizada. –No anotar nombres-

**10. Perfil de puesto**

Características profesionales y personales que deben tener las personas para cubrir el puesto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Edad: 24-40 | Sexo: indistinto | Estado civil: indistinto |
| Viajes / Frecuencia: Esporádica | Escolaridad (grado mínimo necesario): Licenciatura |
| Área o especialidad: Licenciatura Informática, Ing. en Sistemas Computacionales, afín.  |
| Competencias conductuales IMEPI | Flexibilidad | Adaptación | Motivación | Pro actividad | Autodidacta |
| **Competencias funcionales (técnicas y/o administrativas):** Office, Windows, Ppt, manejo de redes sociales Avanzado/Intermedio en CRM– ERP—SaaS, Manejo de Software, Administración de Proyectos. |
| Idiomas: Intermedio/ Avanzado |
| Experiencia laboral (áreas o puestos):  |

**Competencia**

Capacidad para responder exitosamente una demanda según criterios de desempeño definidos. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un individuo. Una persona competente sabe movilizar recursos personales (conocimientos, habilidades, actitudes) y del entorno (tecnología, organización, otros) para responder a situaciones complejas, y realiza actividades según criterios de éxito explícitos y logrando los resultados esperados.

Competencias conductuales son aquellas habilidades y conductas que explican desempeños superiores o destacados en el mundo del trabajo y que generalmente se verbalizan en términos de atributos o rasgos personales, como es el caso de la orientación al logro, la pro actividad, la rigurosidad, la flexibilidad, la innovación, etc.

Competencias funcionales: Denominadas frecuentemente competencias técnicas, son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidos.

|  |
| --- |
| **Autorizaciones** |
| **Participantes:** | **Nombre y firma** | **Fecha de revisión y autorización** |
| 1. Director
 |  |  |
| 1. Capital Humano
 |  |  |
| OBSERVACIONES: |