

Puesto	PROGRAMADOR(A)
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción)

Descripción General:

Apoyo al área de sistemas en la programación o adecuación de todos y cada uno de los sistemas de información del tecnológico para la mejora continua de los mismos.

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo, excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación honestidad, discrecionalidad e iniciativa

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Nivel técnico o Técnico superior universitario.
Deseable	Ingeniería o licenciatura en sistemas de información.

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point, etc.
4.	Manejo de diversos lenguajes de programación.

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Liderazgo. - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del tecnológico.
7.	Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción entre dos o más opciones.
8.	Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
----	--

Responsabilidades o actividades principales

1.	Apoyo en la evaluación de todos y cada uno de los sistemas de información del tecnológico.
2.	Apoyo en la supervisión de todos y cada uno de los sistemas de información del tecnológico para encontrar posibles desviaciones a los objetivos y metas de los mismos.
3.	Apoyo en la coordinación y control de todos y cada uno de los sistemas de información del tecnológico para mantener un efectivo logro de objetivos.

4. Recibir quejas y sugerencias de todos los involucrados en los sistemas de información para hacer una evaluación objetiva de las mismas y su mejora continua.

ADICIONAL A ESTAS ACTIVIDADES, DEBERÁ DESARROLLAR LAS DEMÁS INHERENTES A SU ÁREA DE TRABAJO.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Subdirección de Servicios Administrativos	Reportar actividades inherentes al área y atención a solicitudes.	I
Subdirección Académica	Supervisar la correcta operación de los sistemas de información.	I
Subdirección de Planeación	Para incluir el programa anual de Operación POA las actividades relacionadas con la mejora de los sistemas de información.	I
Áreas internas.	Por la revisión de cada todos y cada uno de los sistemas de información que se operan en las áreas.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General