



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
27 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Enlace y de Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado de Enlace y Vinculación, Personal Especializado Sistemas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información, proponer y capacitar en las actualizaciones necesarias en la Dirección de Planeación y Evaluación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas para administrar información útil en la toma de decisiones utilizando equipo de cómputo, diseñando métodos y procedimientos que contribuyan a optimizar los recursos
- Implementar sistemas de información tanto técnicos como administrativos que eleven la eficiencia de las actividades.
- Auxiliar en la toma de decisiones y realizar estudios de viabilidad para adquisición de equipos de procesamiento de datos así como la creación de centros de cómputo.
- Brindar el soporte técnico a los Sistemas de Evaluación.
- Administración de archivos gráficos para diversas actividades propias de la dependencia
- Administración de redes sociales institucionales de la dirección.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Diagnosticar sistemas técnicos y administrativos de información, así como optimizar los existentes.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de la Dirección.
- Fungir como enlace ante Oficialía Mayor del Municipio para el trámite y cumplimiento de la declaración patrimonial de los servidores públicos obligados de la Dirección.
- Fungir como enlace ante Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas en el módulo financiero de la plataforma ORACLE, así como brindar soporte técnico a los usuarios de la plataforma.
- Apoyo técnico en diseño de presentaciones para las áreas que lo requieran.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en la logística, elaboración y proyección de la información correspondiente a las Sesiones Plenarias del COPLADEMUN.
- Elaborar la documentación gráfica de los informes de gobierno municipal y del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

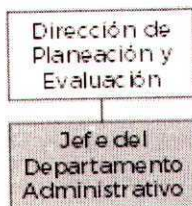
Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
26 de 80

- Tramitar solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección.
- Actualizar el Manual de Organización, el Organigrama y la Estructura Orgánica de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Proceso administrativo.
- Administración de recursos humanos y materiales.
- Contabilidad.
- Honestidad y Transparencia.
- Responsabilidad.
- Actitud de Servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones

3.3. Experiencia:

1 año de experiencia en puesto similar.