

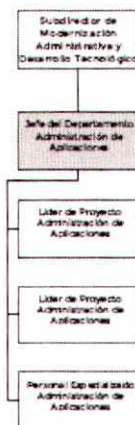
	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
Unidad:	Oficialía Mayor	Elaboración: Marzo 2019	Página: 318 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Administración de Aplicaciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal especializado Administración de Aplicaciones
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y dirigir la capacitación, las soluciones, las respuestas, la asesoría y el apoyo a los usuarios del Ayuntamiento de Chihuahua que utilizan sistemas de información institucionales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que dan cada una de las personas del departamento. • Verificar el buen uso y detectar áreas de oportunidad en cuanto a la automatización de procesos en las dependencias Municipales. • Validar que la generación y entrega de información por parte del personal del Departamento que solicitan las diversas dependencias sea la correcta. • Toma de decisiones respecto a tareas diarias del personal del Departamento. • Implementar nuevos sistemas desarrollados por terceros o por personal de la misma subdirección	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en las reuniones programadas o autorizadas por el Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico o por el funcionario que convoque. • Presentar los avances y/o el estado en que se encuentran los proyectos que se están desarrollando en el departamento. • Programar las capacitaciones solicitadas por los usuarios. • Validar que la creación de nuevos reportes sea adecuada a las necesidades y requerimientos de los usuarios. • Dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que dan cada una de las personas del departamento. • Participar en reuniones con jefes de departamentos y subdirectores para definiciones gerenciales relacionadas a los alcances de sistemas. • Analizar y diseñar nuevos sistemas que atiendan y mejoren las operación de las dependencias del Municipio de Chihuahua	
2.2.3. Actividades Eventuales • Dictaminar sistemas o aplicaciones de terceros interesados en ofertar sus productos a la Administración Pública Municipal. • Auditorías de sistemas. • Análisis y propuesta de mejoras de procesos.	

 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 319 de 342

- Documentar vía diagrama de flujo, descripción, cronogramas, los proyectos aprobados que se van a desarrollar y presentarlos al Coordinador de Desarrollo Tecnológico para su seguimiento y control.
- 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 o pasante. o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de sistemas. • Contabilidad, administración y negocios. • Automatización de procesos. • 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:	2 años de administración de proyectos en sector público.