

 	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Subdirección de Modernización Administrativa Y Desarrollo Tecnológico			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Planeación E Innovación Gubernamental	CÓDIGO: MO-14	REVISIÓN: 1 21/08/2023	Página 178 de 205

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico Nombre del puesto: Personal Especializado Administración de Aplicaciones (2) Nombre del cargo: Líder de Proyecto Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Administración de aplicaciones Puestos que le reportan: No aplica Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información manteniendo la confidencialidad de los datos que se manejan.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk - Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales previa valoración y autorización. - Dar seguimiento a las correcciones de sistema y asegurar la conformidad del usuario. - Administrar el acceso y asignación de responsabilidades a los usuarios del sistema. - Dirigir las capacitaciones de los módulos del sistema a usuarios de las diversas dependencias del Municipio. - Dirigir y elaborar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios. - Asistir a las reuniones convocadas: por el departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.	



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Subdirección de Modernización Administrativa Y Desarrollo Tecnológico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
Titular de la Dirección de
Planeación E Innovación
Gubernamental

CÓDIGO: MO-14

REVISIÓN: 1
21/08/2023

Página 179 de 205

- Generar y/o actualizar información requerida por usuarios previa valoración y autorización.
- Generar propuestas de mejora dentro de las aplicaciones instaladas dentro del municipio.
- Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales.
- Realizar y dar seguimiento a las actividades de proyectos con terceros
- Cumplir con las actividades programadas del departamento con base al plan de trabajo establecido.
- Registrar en el sistema de tickets todas las actividades de soporte a usuario realizadas durante el día que lleguen de manera telefónica.
- Administrar las aplicaciones en uso y proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de los usuarios de las dependencias del municipio (dudas, reportes, generación de información mediante el sistema de mesa de usuarios correspondientes al nivel 2)

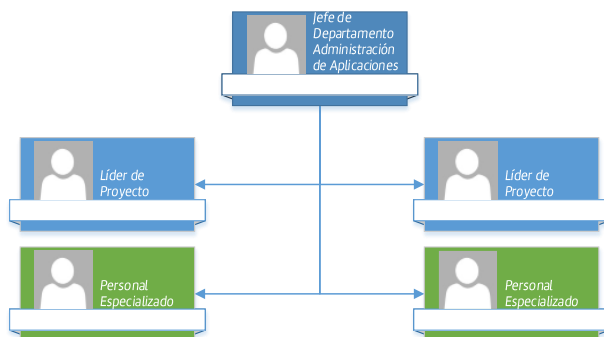
Actividades Periódicas

- Asistir a juntas para la revisión de procedimientos y atención a las necesidades que se presentan.

Actividades Eventuales

- Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.
- Realizar proyecciones de información relacionada con alguno de los sistemas con base a los requerimientos del usuario
- Generar información para temas de auditoría, transparencia e indicadores
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL Subdirección de Modernización Administrativa Y Desarrollo Tecnológico			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Planeación E Innovación Gubernamental	CÓDIGO: MO-14	REVISIÓN: 1 21/08/2023	Página 180 de 205

3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de sistemas. • Contabilidad, administración y negocios. • Recursos humanos y nómina. • Conocimiento de catastro. • Automatización de procesos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office
Experiencia:	2 años administración de proyectos en el sector público.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.