

 	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 36 de 181

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: *Servicios Administrativos*
Nombre del puesto: *Jefe de División*
Nombre del cargo: *Soporte Técnico*
Puesto al que reporta: *Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y Jefe de Oficina de Sistemas*
Puestos que le reportan: *ninguno*
Número de personas a su cargo: *0*
Comunicación: *Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.*

Horario: *8:00 am – 16:00 pm lunes a jueves y 8:00 am – 3:00 pm viernes*
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: *Promueve el desarrollo de la infraestructura urbana mediante la ejecución de obras públicas más eficientes y eficaces que permitan al municipio ser más competitivos.*

Propósito del Puesto: *Proporcionar soporte y mantenimiento en aspectos de telefonía, sistemas y equipos computacionales en la Dirección de Obras Públicas.*

Descripción Específica

Actividades Permanentes

Realizar la instalación de software requerido por área.
Instalación y configuración de impresoras, plotters y scanner.
Detectar y eliminar virus de computador y software malicioso.
Recuperar datos eliminados.
Gestionar el servicio de correo institucional.
Cableado estructurado.
Configuración del servidor local.
Realizar servicio técnico a los usuarios cuando se presentan problemas de software y hardware.

Actividades Periódicas

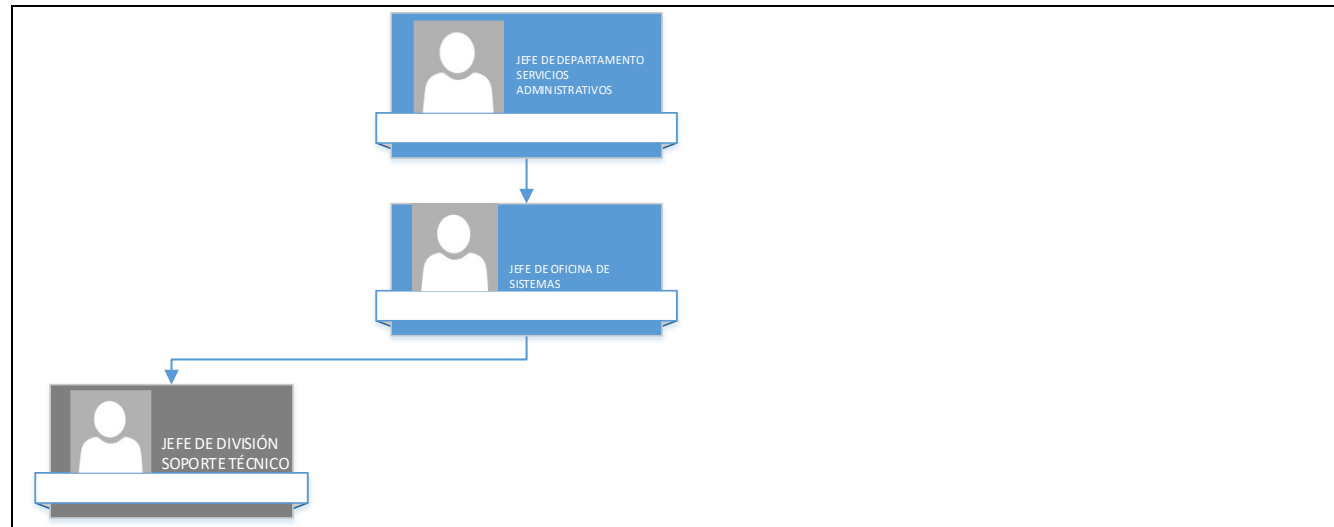
Formatear ordenadores por áreas.
Mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.
Liberar de espacio en memoria del buzón del correo institucional.
Actualizar o renovar contraseñas de correo.

Actividades Eventuales

Actualizar software por áreas.
Elaborar y controlar el inventario de hardware y software de la DOPM.
Instalar y configurar componentes internos y externos.
Apoyar a usuarios en configuración del proyector en sus equipos.
Crear y configurar usuarios nuevos en el servidor local.

Ubicación en la Estructura Orgánica

	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN GENERAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Obras Públicas	CÓDIGO: MO-07	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 37 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente Licenciatura, Ingeniería en Sistemas o carrera a fin.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Mantenimiento del Software y Hardware de los equipos de cómputo. Reparación y mantenimiento en equipos de telefonía digital. Mantenimiento y reparación de Servidores. Manejo del idioma inglés. Organizado y responsable.</i>
Experiencia:	<i>1 año en puesto similar.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Equipo Informático		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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.