

 	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 34 de 181

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Servicios Administrativos Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Puestos que le reportan: Jefe de División Número de personas a su cargo: 1 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: <i>Proporcionar soporte y mantenimiento en aspectos de telefonía, sistemas y equipos computacionales en la Dirección de Obras Públicas.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes <i>Soporte técnico a usuarios. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo. Administración y gestión de aplicaciones y archivos. Generar altas y bajas de usuarios dentro del correo municipal Configuración de aplicaciones e instalación de las mismas Mantenimiento e instalación de cableado estructurado para Red Municipal</i>	
Actividades Periódicas <i>Mantenimiento preventivo y correctivo del servidor de la Dependencia de Obras Publicas Instalación y configuración de equipos de telecomunicaciones Realización de oficios para dictámenes de adquisición de equipo de computo Valoración del equipo de cómputo necesario para el correcto funcionamiento de la Dependencia</i>	
Actividades Eventuales <i>Asistir los cursos de capacitación relacionados con el área de sistemas. Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.</i>	
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 35 de 181



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	<i>Preferentemente nivel licenciatura.</i>
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	<i>Microsoft Office.</i> <i>Mantenimiento del Software y Hardware de los equipos de cómputo.</i> <i>Reparación y mantenimiento de equipos de telefonía digital.</i> <i>Mantenimiento y reparación de servidores.</i> <i>Manejo del idioma inglés.</i> <i>Organizado y responsable.</i> <i>Actitud de servicio.</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.