

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de sistemas Puesto al que reporta: Asesor A de la Coordinación Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas 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: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en el uso de las tecnologías de la información que se requiere para el desarrollo de todos los programas informáticos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023	Página 92 de 405

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Mantener el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información además de proporcionar apoyo técnico en las actualizaciones necesarias de toda la Dependencia. • Reparar el equipo de cómputo de la Dependencia. • Dar soporte en el uso de aplicaciones. • Revisar y dar mantenimiento a la red de la Dirección. • Administrar el consumible y el inventario del equipo de cómputo. • Generar reportes de fallas o cambio de equipo de cómputo y enviarlos a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.
Actividades Periódicas • Realizar solicitudes de compra de equipo de cómputo y consumibles. • Apoyar en el mantenimiento al equipo arrendado. • Apoyar en los eventos y/o reuniones realizadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
Actividades Eventuales • Coordinar y ejecutar la implementación de los módulos para la captura de las solicitudes de las diversas Becas que tiene a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica: Asesor A Personal Especializado (2)

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Página 93 de 405

3. PERFIL DEL PUESTO		
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.	
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.	
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.	
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿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		

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

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.