

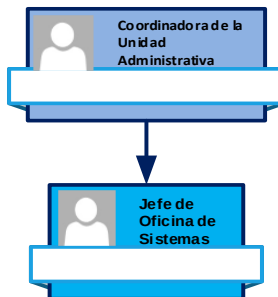
 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 44 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Administrativa. Nombre del Puesto: Líder de proyecto Nombre del cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Puesto al que reporta: Coordinador de Unidad Administrativa. Puestos que le reportan: Personal Especializado en Sistemas Número de personas a su cargo: 3 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: Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de Dirección	
Propósito del Puesto: Proporcionar a todos los empleados (usuarios) que utilizan el equipo de cómputo y/o de comunicación en la Dirección de Servicios Públicos Municipales el servicio de soporte técnico de calidad, así como proveer herramientas computacionales que ayuden a mejorar su nivel de conocimiento y con ello el desempeño de su trabajo e innovar en el desarrollo de software para mejora de procesos	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: - Mantener en correcta operación la red interna verificando diariamente que se encuentre en su uso adecuado - Instalar antivirus en todos los equipos de cómputo de la Dirección - Mantener permanentemente actualizado el inventario de equipos de cómputo existentes en la Dirección - Elaborar el programa de mantenimiento y respaldo de los equipos de cómputo de la Dirección - Administrar el inventario de materiales: memoria, discos y consumibles requeridos para el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo de la Dirección	
Actividades Periódicas: - Proporcionar el mantenimiento a los equipos, sistemas y archivos que hay en operación en la Dirección de acuerdo al programa elaborado - Efectuar las altas y/o bajas de equipos de cómputo de la Dirección, en toda ocasión que se requiera - Innovar en el desarrollo de tecnología para mejorar procesos y su mantenimiento correspondiente	
Actividades Eventuales: - Acudir a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico (SMADT) a entregar el equipo de cómputo para solicitar su reparación cuando así se requiera. - Las demás funciones que le confiera expresamente la Coordinadora de Unidad Administrativa	

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 45 de 378

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de servidores, hardware, software, redes y paquetes computacionales. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Desarrollo en vb.net, c# • Diseño e implantación de sistemas. • Manejo de BD: Oracle, SQL, Mysql. • JQuery. • Java script. • Modelo entidad relación. • AutoCAD 2014. • Trabajar con dominios. • IIS. • Administración de red e Instalación de impresoras en red • Cableado estructurado.
Experiencia:	2 años de experiencia en Desarrollo de Software y Soporte Técnico de Sistemas de Cómputo.

 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 46 de 378

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO x
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo resolvente. 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 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.