

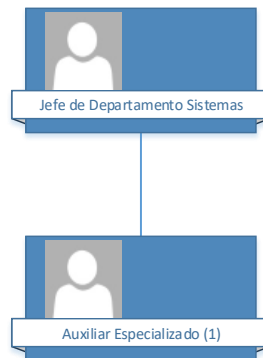
 	OFICIALIA MAYOR DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Sistemas	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 10/06/2022	Página 13 de 16

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Sistemas Nivel Jerárquico del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Departamento Sistemas Nombre del Cargo: Auxiliar Especializado Departamento Sistemas Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias centralizadas de los distintos niveles de Gobierno Municipal	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 que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema, ser un apoyo para los líderes de proyecto en el cumplimiento de los objetivos del departamento.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk - 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. - Realizar 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. - 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 pendientes del departamento con otras dependencias.	
Actividades Eventuales Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.	

	OFICIALIA MAYOR DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Sistemas	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 10/06/2022	Página 14 de 16

- Generar información para temas de auditoria, transparencia e indicadores que le sea solicitada por el jefe del departamento
- Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o carrera afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis de Información • Automatización de procesos. • Capacidad de análisis • Honestidad y Transparencia • Responsabilidad • Actitud de Servicio • Innovación y creatividad • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de computo • Manejo de Base de Datos
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO	X
Especificar:			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

 	OFICIALIA MAYOR DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Departamento de Sistemas	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 10//06/2022	Página 15 de 16

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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.