

 	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 1 de 16

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Sistemas Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Sistemas Nombre del Cargo: Jefatura de Departamento de Sistemas Puesto al que reporta: Oficial Mayor Puestos que le reportan: 4 Número de personas a su cargo: 4 Comunicación: <i>Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.</i>	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: <i>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.</i>
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: <i>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.</i>	
Propósito del Puesto <i>Gestionar, coordinar y planificar herramientas tecnológicas con base a las necesidades de las diferentes subdirecciones de Oficialía Mayor para la mejora continua en los procesos; así como asegurar la eficiencia y buen funcionamiento de los sistemas que se usan y forman parte del proceso administrativo al interior del Municipio de Chihuahua.</i>	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Comprender los objetivos del departamento y tener una visión clara de cómo alcanzar los mismos, así como contribuir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de Oficialía Mayor. - Coordinar los nuevos requerimientos de automatización de procesos y las actualizaciones de los sistemas y/o aplicaciones que se encuentran actualmente en uso en las áreas administrativas de las dependencias y al interior de Oficialía Mayor. - Tomar decisiones respecto a tareas diarias del personal del departamento y dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que proporciona el personal adscrito al departamento. - Validar que el desarrollo de nuevos procesos, reportes y /o generación de información por parte del personal del departamento sea la correcta. - Conocer las diversas configuraciones de todos los sistemas o aplicaciones que se manejen en las áreas administrativas de las Dependencias del Municipio y al interior de Oficialía Mayor. - Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales, así como asegurar que la implementación de un proyecto se mantenga dentro del alcance acordado y proteger contra cualquier desviación en el mismo. - Mantener constante revisión de la planificación de las actividades del departamento, así como la asignación de recursos, seguimiento y reportes de avance se realicen dentro del departamento. - Administrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la operación del departamento. - Delegar responsabilidades internas a los líderes de proyecto tal como se especifica en el plan de trabajo establecido. - Asegurar la calidad del producto/servicio de los proyectos a su cargo y al de sus líderes de proyecto.	

	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 2 de 16

- Coadyuvar con el responsable del área de Ingeniería en Software de la Dirección de Planeación e Innovación aquellos proyectos que requieran de apoyo para gestionar y/o hacer mejoras con base a los requerimientos del usuario.
- Coadyuvar con el responsable del área de Infraestructura de la Dirección de Planeación e Innovación los procesos y/o proyectos que requieran de apoyo para mantener el buen funcionamiento de las aplicaciones que están en uso.

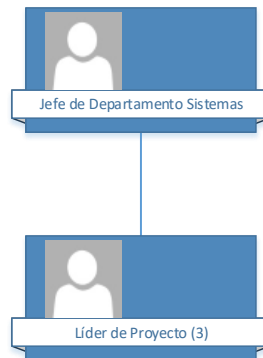
Actividades Periódicas

- Coordinar la implementación de proyectos con terceros.
- Gestionar la capacitación del personal a cargo, con el propósito de asegurar la actualización continua en las nuevas tecnologías.
- Coadyuvar con la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos, la entrega de información para temas de auditoría, transparencia, indicadores y Programa de Mejora Regulatoria.
- Organizar los programas de capacitación que se vayan requiriendo de las aplicaciones y/o con base a una solicitud de alguna área.

Actividades Eventuales

- Proponer el anteproyecto de presupuesto y gestionar los recursos financieros necesarios para la adquisición, operación y mantenimiento de las tecnologías de la información del departamento.
- Coadyuvar con el área designada a la administración del Control Presupuestal en la elaboración del presupuesto de Egresos del Municipio, así como el cierre contable anual
- Las demás funciones que le confiere expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Sistemas o carrera afín
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis de Información • Administración de sistemas. • Automatización 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 3 de 16

	• Planeación estratégica • Manejo de Base de Datos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Manejo y solución de conflictos • Liderazgo y efectividad organizacional • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo bajo presión
Experiencia:	2 años en la administración de proyectos en el sector público.

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

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.