

 	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 7 de 16

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Sistemas Nivel Jerárquico del puesto: Líder de Proyecto Nombre del puesto: Líder de Proyecto de Sistemas Nombre del Cargo: Líder de Proyecto de Sistemas Puesto al que reporta: Titular de la Jefatura de Departamento de Sistemas Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias 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 Gestionar y supervisar los sistemas instalados para garantizar su buen funcionamiento, probar el rendimiento de las aplicaciones, identificar posibles soluciones, y trabajar con los desarrolladores para implementar dichas correcciones, así como ofrecer soporte a los usuarios en dudas y problemáticas que se les puedan presentar	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Proporcionar asesoría telefónica o remota a los requerimientos diarios de usuarios a través del sistema Helpdesk • Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales previa valoración y autorización. • 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. • Dirigir las 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. • Generar y/o actualizar información requerida por usuarios previa valoración y autorización. • Generar propuestas de mejora dentro de las aplicaciones instaladas dentro del municipio. • Definir el esfuerzo necesario para la implementación de una mejora o la elaboración de nuevas funcionalidades sobre los sistemas actuales. • Realizar y dar seguimiento a las actividades de proyectos con terceros • 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).	

	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 8 de 16

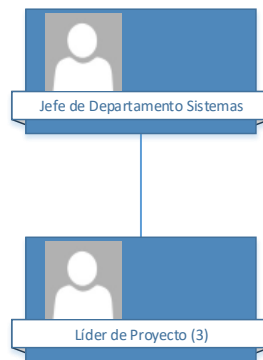
Actividades Periódicas

- Asistir a juntas para la revisión de pendientes y atención a las necesidades que se presentan.
- Organizar los programas de capacitación que se vayan requiriendo de las aplicaciones y/o con base a una solicitud de alguna área.

Actividades Eventuales

- Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.
- Realizar proyecciones de información relacionada con alguno de los sistemas con base a los requerimientos del usuario
- Generar información para temas de auditoria, transparencia e indicadores
- 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
--	----	----	---

 	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 9 de 16

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.