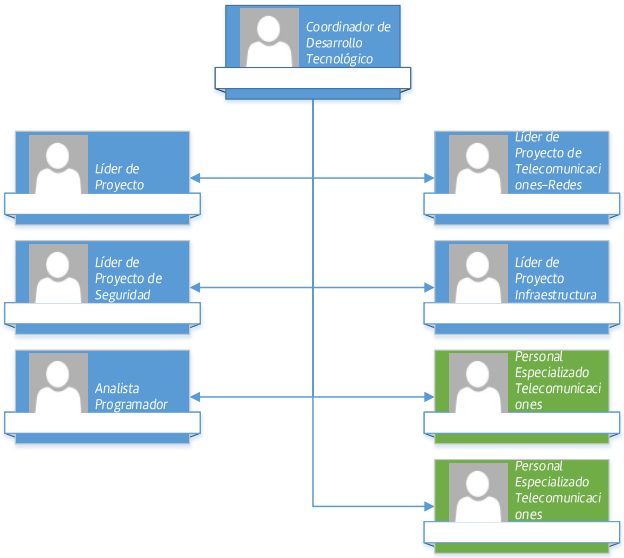
1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico *Nombre del puesto: Personal Especializado Telecomunicaciones del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones* ***Nombre del cargo: Personal Especializado (2)*** *Puesto al que reporta:* • *Coordinador de Desarrollo Tecnológico* *Puestos que le reportan: No aplica* *Número de personas a su cargo: No aplica* *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: *Garantizar la promoción de políticas y proyectos de innovación y tecnologías de la información que permitan la mejora continua en los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Municipal.*	
Propósito del Puesto: *Mantener en funcionamiento correcto la telefonía de las dependencias del Municipio de Chihuahua, para que la comunicación sea eficaz y oportuna.*	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • *Revisar las solicitudes de servicio de red y telefonía, para reparar las fallas reportadas, así como proceder a la instalación de los servicios requeridos.* • *Atención de Tickets de la mesa de usuarios de nivel 1* • *Revisión de servicios de sistema de cctv (Circuito cerrado) de toda la Infraestructura Municipal.*	
Actividades Periódicas • *Dar soporte en el área de telefonía y red a todas las dependencias del Municipio de Chihuahua.* • *Instalar y reparar las fallas en extensiones y líneas telefónicas existentes*	
Actividades Eventuales • *Instalar líneas telefónicas o extensiones para eventos.* • *Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.*	

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de telefonía análoga, digital e IP. • Cableado estructurado. • Red. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	1 año en puesto de telefonía o similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO

Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes. *Resguardo de equipos de telecomunicaciones y equipos de cómputo*		
¿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.