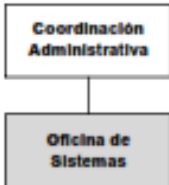


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 66 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. 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.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. 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.	
2.2.2. 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.	
2.2.3. 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 el Coordinador de Unidad Administrativa.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Coordinación Administrativa] --- B[Oficina de Sistemas] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 67 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. 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, Myql. • JQuery. • Java script. • Modelo entidad relación. • AutoCAD 2014. • Trabajar con dominios. • IIS. • Administración de red e Instalación de impresoras en red • Cableado estructurado.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en Desarrollo de Software y Soporte Técnico de Sistemas de Cómputo.