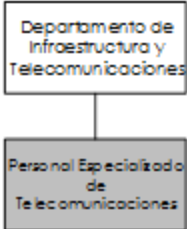


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 314 de 342

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Telecomunicaciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener en funcionamiento correcto la telefonía de las dependencias del Municipio de Chihuahua, para que la comunicación sea eficaz y oportuna.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Revisar las solicitudes de servicio de telefonía, para reparar las fallas reportadas así como proceder a la instalación de los servicios requeridos así mismo coordinar con proveedores de servicios de telefonía para instalaciones y reparaciones de líneas.	
2.2.2. 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.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Instalar líneas telefónicas o extensiones para eventos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones] --- B[Personal Especializado de Telecomunicaciones] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 315 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de telefonía analógica, 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.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto de telefonía o similar.