

	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 30 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Sistemas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar soporte y mantenimiento en aspectos de telefonía, sistemas y equipos computacionales en la Dirección de Mantenimiento Urbano.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Soporte técnico a usuarios. • Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo. • Administración y gestión de aplicaciones y archivos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar respuesta a las solicitudes de información que efectúa la Unidad de Transparencia. • Mantenimiento preventivo y correctivo del servidor de la Dependencia. • Instalación y configuración de los equipos de telecomunicaciones.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Sistemas	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Sistemas] --> B[Jefe de Oficina] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de software y hardware. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.