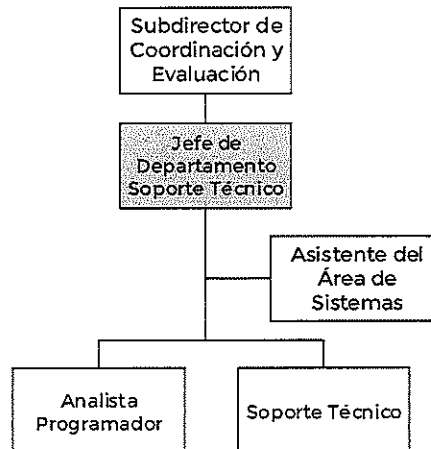


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019	Página: 184 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Coordinación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente del Área de Sistemas, Soporte Técnico y Desarrollo, Analista Programador
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar las actividades de seguridad de datos, desarrollo, atención de emergencias, mantenimiento y soporte de sistemas y equipo de cómputo de los usuarios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Supervisión del desarrollo y mantenimiento de sistemas de software. • Control de asistencias y puntualidad del personal. • Elaboración y asignación de guardias del personal. • Supervisión de cumplimiento de tareas. • Asignación de tareas y proyectos al personal. • Elaboración de requisiciones. • Asignación del equipo de cómputo. • Elaboración de equipos para bajas de equipos de cómputo. • Elaborar los procedimientos operativos de seguridad de la información. • Implementar los mecanismos de seguridad de la información. • Realizar informes periódicos acerca del estado de la seguridad incluyendo incidentes informáticos. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de las diversas áreas, donde se requiera equipo de cómputo y multimedia dentro y fuera del municipio. • Elaboración de material de cortesía para obsequiar en presentaciones dentro y fuera del municipio.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el Subdirector de Coordinación y Evaluación.	



2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Desarrollo de software, sistemas operativos, atención de emergencias y manejo de personal. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.