

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 168 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Soporte Técnico y Desarrollo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de proyecto, 57 Jefe de Oficina, 67 Personal Especializado, 84 Auxiliar Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Darle mantenimiento y seguimiento a las bases de datos y sistemas operativos computacionales así como contestar oficios sobre información y diversos servicios administrativos del departamento.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Crear sistemas y mantener los ya existentes en funciones. • Administrar el acceso a los sistemas con que cuenta la DSPM. • Mantener al corriente el archivo físico e inventario del departamento. • 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	
2.2.2. Actividades Periódicas • Contar con el inventario de equipos tecnológicos listo para cuando se den de baja dichos equipos. • Contestar oficios que requieran las áreas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiere expresamente el jefe de departamento de soporte técnico.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Soporte Técnico] --> B[Soporte Técnico y Desarrollo] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 189 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimiento en lenguajes de programación y bases de datos. • Conocimiento de servidores. • Inglés técnico. • Tecnologías de la información. • En bases de datos, redes, desarrollo, telefonía IP, CCTV, radiocomunicación y electrónica. 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.