



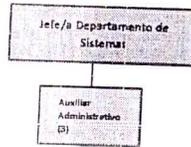
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Administración Pública Municipal
 Descentralizada
 2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018
 Fecha de Elaboración: Julio 2018
 Fecha de Actualización: Julio 2018
 Número de Revisión: 01

Nombre del Área

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



OBJETIVO

Garantizar las óptimas condiciones de los sistemas informáticos, equipos de cómputo, programas de cómputo especiales y accesorios pertenecientes al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) y sus áreas administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe/a Departamento de Sistemas	Departamento de Sistemas
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo	
Área de Adscripción	Departamento de sistemas	
A quien reporta	Director/a General	
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo	
Personal a cargo	3	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en informática, sistemas computacionales, ingeniero en sistemas computacionales, pasante o carrera a fines.	Rango de Edad	25-45 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Reparación de equipos de cómputo, manejo de sistemas informáticos, mantenimiento a redes, manejo instalación y soporte de programas informáticos.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
Experiencia	1 a 3 años		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Jefe del Departamento de Sistemas

1. Mantener los equipos de cómputo, detectando y solucionando averías.
2. Unificar el sistema operativo y optimizar su rendimiento.
3. Preservar la seguridad de los sistemas y la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
4. Evaluar las necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y solicitarlos al Departamento que corresponda.
5. Instalar y actualizar utilidades de software.
6. Atender a los usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
7. Instalar y configurar aplicaciones en los servidores.
8. Gestionar los sistemas de redes, datos y seguridad que requiera el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C).
9. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
10. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Administración Pública Municipal
 Descentralizada
 2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

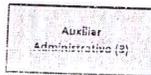
Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

Nombre del Área

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



Garantizar las óptimas condiciones de los sistemas informáticos, equipos de cómputo, programas de cómputo especiales y accesorios pertenecientes al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo (S.O.S.A.P.A.C) y sus áreas administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Departamento de Sistemas

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo
Área de Adscripción	Departamento de Sistemas
A quien reporta	Jefe/a del Departamento de Sistemas
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar administrativo

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica	Rango de Edad	25-40 años
Especialidad	No necesaria		
Conocimientos	Manejo de paquetes informáticos, manejo y recepción de documentos, archivo, manejo de agenda.		
Habilidades	Actitud de servicio, buena presentación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita, apertura mental, excelencia y calidad, creatividad e iniciativa, autodisciplina, honestidad.		
Experiencia	1 a 3 años		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Administración Pública Municipal
Descentralizada
2014-2018

Clave: SOSAPAC-MO-01-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Fecha de Actualización: Julio 2018

Número de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Administrativo

1. Elaborar oficios y memorandos.
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia y memorandos recibidos y enviados de forma externa e interna.
3. Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones o avisos
4. Archivar y fotocopiar diversos documentos.
5. Responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como proporcionar la información básica si es necesaria.
6. Dar seguimiento a los asuntos, actualizar las citas en el calendario, así como mantener al día las reuniones y agendas necesarias.
7. Realizar un reporte mensual de sus actividades.
8. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su Jefe inmediato.