

**PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC**

**FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

<b>Fecha</b>	22	06	22
--------------	----	----	----

<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	PROGRAMADOR (SOPORTE TECNICO)
<b>Asignación en contrato:</b>	01/01/2022

<b>Nombre del jefe inmediato:</b>	
<b>Puesto del jefe inmediato:</b>	JEFE DE SISTEMAS
<b>Nombre del área:</b>	OFICIALIA MAYOR

<b>Área superior a la que se encuentra adscrito (Secretaría de..., Dirección de..., etc.):</b>	DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR
--	------------------------------

<b>Número de subordinados inmediatos:</b>	0
<b>Puesto de los subordinados inmediatos:</b>	

<b>¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Mencione puesto (s) y nombre (s)</b>		

<b>NO.</b>	<b>MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).</b>
1	Coordinación de la Instalación de equipo de cómputo, así como también definir y hacer cumplir el mantenimiento.
2	Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los usuarios, coordinando la solución con el personal del departamento
3	Fijar junto con las otras áreas cuales son las necesidades, seleccionar a los proveedores y supervisar las instalaciones.
4	Brindar soporte diario en el uso del software y hardware a los usuarios.
5	Instalación y monitoreo el software y al hardware.
6	Diseñar el plan básico de las redes de comunicaciones, incluyendo futuras proyecciones.
7	Adecuar los tiempos de los proyectos en base a las necesidades de los usuarios y programación de los recursos.
8	A nivel de servidores, mantener el hardware y software de los servidores, esto incluye el mantenimiento y monitoreo de su engranaje con la red (switches, routers, firewall, etc).
9	Manejo de registros y documentos como: bitácora de actividades, hoja de acciones, hoja de servicios, cotizaciones.
10	Dar soporte técnico preventivo/correctivo a la red de cableado estructurado y telefonía.
11	Monitorear la actividad de las redes.
12	Administración de Cuentas de Correo Electrónico Institucional, claves telefónicas y cuentas de usuario.
13	
14	
15	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1  
01/04/2022

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	