

PERFIL DE PUESTO DE DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Director de Informática

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer comunicación e información continua para cumplir con las políticas, normas y procedimientos que dicta el estado y las leyes y normas vigentes emitidas por las entidades técnico-normativas, brindando así información eficiente que permita a las autoridades la toma de decisiones oportunas y que a su vez aseguren la prestación de servicios eficientes, efectivos, eficaces con calidez, calidad, equidad y ante todo humanización a la población que los demande, procurando contar con el abastecimiento continuo de insumos, materiales y equipos a los diferentes Departamentos de este Ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

OFICIALÍA MAYOR

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Informática

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar en Informática

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Morelos # 1 Col. Centro, Ixtlahuacán, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

Proveer soluciones en Tecnologías de Información para suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

servicios en línea

funcionamiento de la plataforma

equipos de cómputo actualizados.

herramientas de comunicación e información a cada departamento.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Bitácora propia de esta Dirección

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

De acuerdo al Artículo 214.- Son facultades de la Dirección de Informática

: I) Otorgar apoyo de Asesoría Informática a todas las Dependencias Municipales.

II) Coordinar cursos de capacitación sobre uso de equipos de cómputo, considerando los programas instalados en los equipos de cada área.

III) Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo de cada una de las dependencias municipales.

IV) Capacitar para el uso y mantenimiento de la página Web Oficial del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

EDUCACIÓN: Carrera trunca en Licenciatura en Informática

EXPERIENCIA: 1 año como Auxiliar Administrativo en el H. Ayuntamiento

FORMACIÓN:

1) Competencia Fundamental

2) Competencia Transversales

3) Competencia Técnica

HABILIDADES

Difusión y uso de las tecnologías de información y comunicación en la administración pública municipal.

Impulsar el desarrollo de acciones en materia de gobierno electrónico.

Auxiliar en el soporte tecnológico de los procesos administrativos y servicios a la ciudadanía en la administración pública.

Coordinar el desarrollo de sistemas y programas automatizados de las funciones y actividades de esta Dependencia.

Planear y dirigir el desarrollo informático del H. Ayuntamiento.

Asistir a sesiones donde se requiera la representación de esta función.

Efectuar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura informática del h. Ayuntamiento.

Coordinarse con las instancias competentes en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones electrónicas en los equipos instalados a la red del Gobierno del Estado.

Diseñar y operar medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad de la información electrónica administradas por esta Dirección.

Promover el desarrollo y la capacitación en el uso de las tecnologías de información.

Implementar nuevos sistemas de información.

Administrar la página Web del H. Ayuntamiento.

ACTITUDES

Servicial

Empatía

De trabajo

VALORES

Responsabilidad

Justicia

Honestidad

Solidaridad

Sensibilidad

Respeto

Lealtad