

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Director de área

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Sistemas

### JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar, coordinar, supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente los recursos informáticos del H. Ayuntamiento de Colima.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Sistemas

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe del Departamento de Telecomunicaciones  
Jefe de Soporte Técnico  
Analista de Mantenimiento  
Analista en Comunicaciones  
Administrador de Sistemas  
Administrador de Página Web  
Asistente Administrativo

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero N°80

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Soporte técnico y mantenimiento correctivo a equipo de computo
- Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo
- Servicio correctivo y preventivo de redes
- Actualización de la pagina web
- Actualización y Soporte Técnico del Sistema Integral
- Respaldo de Bases de Datos de Información
- Administración y Soporte Técnico del Servicio de Conmutación Telefónica

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Tiempo de respuesta de realizar trabajo
- Calidad del servicio
- Satisfacción del servicio

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Brindar asesoría y soporte técnico a las dependencias del Ayuntamiento.
- Implementar los proyectos inherentes a la red local de computadoras y telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como asegurar su óptimo funcionamiento a través del mantenimiento, mejoras y configuraciones.
- Coordinar los requerimientos de modificación y mejora de los sistemas contratados al proveedor externo.
- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Planear y ejecutar los mecanismos de resguardo y respaldo de la información de las bases de datos y demás información crítica.
- Proponer, planear y desarrollar proyectos de innovación en tecnologías de información, para fortalecer la administración municipal así como también mejorar la atención a la ciudadanía.
- Las actividades referentes a los sistemas electrónicos de comunicación: sitio Web, correo electrónico, sistemas de mensajería digital.
- Brindar el servicio de telefonía, encargándose para ello del soporte técnico, la administración y el mantenimiento del sistema telefónico.
- Todas las demás tareas y actividades derivadas de las instrucciones del Presidente Municipal y del Oficial Mayor del Ayuntamiento.
- Perfeccionar los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades
- Planeación de proyectos de mejora.
- Investigar e implementar sistemas que mejoran la integridad y seguridad de los datos
- Mantener la comunicación hacia las demás direcciones sobre actividades de soporte, sistemas y mantenimiento

- Establecer, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a mi cargo, evaluando sus resultados
- Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso
- Mantener informados permanentemente a sus colaboradores de las acciones y los objetivos de la Dirección
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y a su vez informar a su superior
- Otorgar apoyo de Asesoría Informática a todas las Dependencias Municipales.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### 1.- EDUCACION

Ing. en Sistemas o carrera a fin al puesto

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### 4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Soporte Técnico, Telecomunicaciones, Sistemas de Información del Ayuntamiento así como la Página Web
- Liderazgo
- Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
- Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### 6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad