

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:

• SICOSOL

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