



# MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES



## JEFE DE INFORMATICA

Operación, programación y mantenimiento de servidores, computadoras, impresoras y terminales de la municipalidad.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Mantener las computadoras de su departamento y las de los demás departamentos de la corporación municipal en buen estado ya sea hardware y software.
2. Actualizar los programas instalados en las computadoras de la municipalidad que de una y otra manera están quedando obsoletos.
3. Proteger todas las computadoras de virus y otros programas que dañan el sistema operativo de las mismas.
4. Asistir al encargado de compras en lo concerniente a compras de computadoras nuevas o cualquier accesorio de las mismas.
5. Crear nuevos programas que vengán a facilitar la sistematización e innovación de los nuevos cambios de la tecnología.
6. Vigilar por la seguridad de las bases de datos de los sistemas de programación por personas ajenas al departamento de informática.
7. Darle mantenimiento a la red de computadoras para que el flujo de información sea eficiente y exacto.
8. Restringir accesos por usuarios a la base de datos, habilitándole a cada empleado únicamente las ventanillas y programas que tengan que ver con sus funciones.

9. Es la persona encargada de mantener una base de datos de todas las contraseñas del sistema por usuario con excepción de aquellos departamentos donde los jefes requieran privacidad previa autorización del jefe.
10. Es la única persona responsable del mantenimiento y buen funcionamiento del servidor o servidores que tenga la corporación municipal.
11. Instruir y capacitar a los nuevos empleados del uso y manejo de las computadoras y programas de las mismas.
12. Asistir a otros departamentos con trabajos que no están al alcance de sus conocimientos en el campo de la informática.
13. Ordenar y darle mantenimiento de limpieza al equipo de cómputo de la municipalidad periódicamente.
14. Digitalizar información en caso de ser necesario.
15. Llevar un soporte técnico de datos registrados en cada programa instalado en la municipalidad.
16. Contar con los instrumentos necesarios para el respaldo de datos.
17. Actualizar semanalmente las copias de respaldo de la información procesada.
18. Mantener actualizado la cartera de contribuyentes para que generen reportes los departamentos encargados, para que trimestralmente reporten y actualicen los saldos para su registro en la contabilidad financiera.
19. Mantener correos actualizados.
20. Proponer o planificar talleres con personal de facturación y atención a los contribuyentes, para revisar la aplicación del marco tributario, plan de arbitrios.
21. Revisar periódicamente la claves de acceso de los usuarios.
22. Revisar si los cambios propuestos por el gobierno o cooperantes en los sistemas están de acorde a las necesidades de la municipalidad y al tecnología actual
23. Utilizar las técnicas más avanzadas para la prestación de un mejor servicio al contribuyente.

24. Contar con un plan de contingencia por cualquier caso que la operación del sistema no esté disponible.
25. Mantiene en orden el equipo sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
26. Efectuar diariamente reparaciones de computadoras, impresoras, redes municipales y demás equipo de cómputo o electrónico.
27. Hacer instalación de computadoras e impresoras.
28. Asistir a eventos de la municipalidad en donde se haga uso Equipo audiovisual.
29. Llevar una calendarización del equipo sujeto a mantenimiento y solicitar firma del jefe donde se realizó el mantenimiento.
30. Entregar a quien corresponda los repuestos en mal estado que fueron sustituidos
31. Mantener actualizado inventario del equipo que está siendo constantemente. Sometido mantenimiento
32. Participar cuando lo requieran en el descargo de equipo de cómputo.
33. Otras que le asigné el jefe.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Educación Secundaria Completa, preferentemente con título Bachiller técnico en computación, amplios conocimientos en instalación de hardware y software, redes, saber programar, instalación y mantenimiento preventivo.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Implementar en la municipalidad la tecnología más avanzada para mantenerse actualizado en todos los campos para lograr que el servicio a los contribuyentes sea más eficaz.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Dinamismo, Precisión y Exactitud.