



AYUNTAMIENTO DE TUXPAN DE RODRIGUEZ CANO, VERACRUZ

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - 1.1 COORDINADOR DE INFORMATICA Y SISTEMAS
 - 1.2 ENCARGADO DE SOPORTE TECNICO
 - 1.3 ENCARGADO DE TELEFONIA Y REDES
 - 1.4 ENCARGADO PAGINA WEB

1.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Coordinación de Informática y Sistemas
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Subordinados Inmediatos	Encargado de Soporte Técnico Encargado de Telefonía y redes Encargado de Pagina Web
Suplencia en caso de ausencia	La persona que designe el presidente municipal en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos que aseguren el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TIC por el H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz y coadyuvar a todas las áreas en el mantenimiento y operación de sus actividades, que cuenten con sistemas de información y de comunicación que les permita el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.

UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA



FUNCIONES

- *Llevar a cabo los procesos que aseguren el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TIC por el H. Ayuntamiento.*
- *Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos (ej: reinstalación de Sistema Operativo o Software Aplicativo, cambio de teclados y ratones, bloqueos de cuentas, entre otros).*
- *Mantener el óptimo funcionamiento la red de datos y de comunicaciones del H. ayuntamiento.*
- *Implementar y actualizar políticas de uso de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Institución.*
- *Apoyo en los diversos programas de tecnología del H. ayuntamiento y dependencias.*
- *Asesorar a las directivas en la adquisición de hardware y software.*
- *Proporcionar y contar por la seguridad de los datos de la red (, firewalls, antivirus y copias de seguridad).*
- *Supervisar el buen uso de Cómputo, Internet y la Red, por parte de los usuarios, apoyándose en el "Políticas de uso de internet y correo electrónico".*
- *Coordinar y proporcionar soporte, mejoras y mantenimiento a la página electrónica oficial y correo electrónico.*
- *Mantener comunicación fluida con otras áreas para ser más efectivo en la sugerencia, búsqueda de recursos web y en el uso de software.*
- *Tener criterio para seleccionar la(s) herramienta(s) informática(s) o no*



informática(s) más apropiada(s) para desarrollar de la mejor manera, las actividades cotidianas del H. Ayuntamiento de Tuxpan.

- *Buscar, evaluar y recomendar recursos Web que faciliten funciones administrativas.*
- *Hacer sugerencias respecto al software más adecuado de adquirir para atender alguna(s) función(es) del H. ayuntamiento de Tuxpan.*
- *Realizar propuestas viables de mejoras en la adquisición de hardware y software, calidad de acceso a Internet, entre otras, en las que se tenga en cuenta las condiciones de infraestructura TIC de la Institución.*
- Apalancar con las Instituciones Gubernamentales apoyo de recursos y soluciones informáticas aplicables al Municipio de Tuxpan.
- Mantener el funcionamiento los sistemas del H. Ayuntamiento de Tuxpan (Predial, Reg. Civil, Contabilidad, Bancos, Correspondencia, entre otros).
- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal en cuanto a la aplicación del área de sistemas y comunicación;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de del Presidente Municipal y del Ayuntamiento de Tuxpan, que les sean comunicados en términos de ley.
- Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicados;
- Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- Informar de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;



- Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal;

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Presidente Municipal	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización.
Secretaria Técnica	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Funcionarios Municipales	Para orientar, verificar , supervisar, el desarrollo de acciones y programas, el cumplimiento de metas y de instrucciones del presidente municipal

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Coordinador de Informática y Sistemas
Preparación académica	Conocimiento amplio en la administración de recursos informáticos y de personal, dirección encaminada a logros de objetivos, preferentemente Ingeniería o Licenciatura de preferencia relacionado con la aplicación de las TIC
Conocimientos	Conocimiento de la aplicación de la TI para el desarrollo sustentable en la Administración Pública Procesos de Administración General Desarrollo Organizacional Planeación Estratégica Análisis de Información
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de 5 años en la aplicación de soluciones informáticas aplicada a la función pública o privada en áreas afines.
Habilidades y destrezas	Capacidad de análisis y de síntesis Habilidad para identificar la información relevante Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo



	Iniciativa, eficiente e innovación Manejo de relaciones interpersonales Iniciativa, creatividad e innovación.
Conocimiento tecnológica	Ingeniero con estudios de postgrado en administración de soluciones informáticas de almacenamiento y procesamiento, conocimiento de soluciones y productos de diversas marcas líderes en el mercado, manejo de computadoras, teléfonos, fax, cámaras.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto	Encargado de Soporte Técnico
Jefe inmediato	Coordinador de Informática y Sistemas
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el coordinador de informática ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Coadyuvar al coordinador de informática en el cumplimiento de sus funciones, desempeñando las funciones encomendadas en el área de sistemas y aplicaciones.

FUNCIONES

- Proporcionar, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Soporte Técnico a usuarios para aplicaciones de Microsoft, Adobe, entre otros.
- Diagnostico y desinfección de virus a equipos.
- Apoyo a eventos donde se requiere la intervención de operar equipo informático en diversas Aéreas, DIF, Presidencia.
- Asesoría Técnica.
- Instalación y Configuración de Redes.



COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Coordinador de Informática y Sistemas	Recibir instrucciones, proporcionar información recomendar aplicaciones y uso en el mejoramiento de procesos internos.

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Encargado de Soporte Técnico
Preparación académica	Licenciatura o Ingeniería Preferentemente en el área de Informática
Conocimientos	Manejo de software y aplicaciones Conocimiento amplio en el manejo de equipo de cómputo y de impresión. Conocimiento técnico de funcionamiento de equipo de cómputo y de impresión. Conocimiento en la detección de fallas de hardware de equipo de cómputo. Conocimiento y manejo amplio de soluciones antivirus y de aplicaciones Conocimiento amplio de la plataforma Microsoft y Office Conocimiento de red y de infraestructura
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de dos años en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Manejo de relaciones interpersonales Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
Conocimiento en tecnología	Redes, equipo de cómputo e impresión, software aplicativo



IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Encargado de Telefonía y Redes
Jefe inmediato	Coordinador de Informática
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el coordinador de informática ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
Coadyuvar al coordinador de informática en el cumplimiento de sus funciones, desempeñando las funciones encomendadas en el área de sistemas y aplicaciones

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar, mantenimiento a la infraestructura telefónica del H. ayuntamiento de Tuxpan. • Soporte Técnico a usuarios de telefonía. • Instalación y cableado de la red de telefonía a nuevos departamentos. • Configuración y soporte técnico • Diagnostico y mantenimiento correctivo a la red de telefonía y computadoras.

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Coordinador de Informática	Recibir instrucciones, proporcionar información recomendar aplicaciones y uso en el mejoramiento de procesos internos



PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Encargado de Telefonía
Preparación académica	Licenciatura o Ingeniería Preferentemente en el área de Informática
Conocimientos	Manejo de software y aplicaciones telefónicas Conocimiento básico de redes. Conocimiento técnico de funcionamiento de equipo de cómputo y de impresión. Conocimiento en la detección de fallas de hardware de equipo de telefonía. Conocimiento y manejo amplio de soluciones y de aplicaciones Conocimiento amplio de la plataforma de redes telefónicas Conocimiento de red y de infraestructura
Experiencia Laboral Previa	Preferentemente experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Manejo de relaciones interpersonales Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Redes, equipo de computo e impresión, software aplicativo



IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Encargado de Pagina Web
Jefe inmediato	Coordinador de Informática
Subordinados Inmediatos	n/a
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el coordinador de informática ,en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO
Coadyuvar al coordinador de informática en el cumplimiento de sus funciones, desempeñando las funciones encomendadas para el área de sistemas y aplicaciones

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y explotar perfiles en las diversas redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube, entre otras) para la difusión de la imagen del municipio a nivel Nacional. • Apoyo en el soporte técnico de redes sociales • Mantener a la vanguardia en redes sociales en imagen al municipio • Desarrollo web en diversas plataformas. • Conocimientos de Diseño web y programación de aplicaciones web

COORDINACION INTERNA	
CON	PARA
Coordinador de Informática	Recibir instrucciones, proporcionar información recomendar aplicaciones y uso en el mejoramiento de procesos internos



PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Encargado de Pagina Web
Preparación académica	Licenciatura o Ingeniería o carrera afín en el Diseño Gráfico o programador analista, preferentemente en el área de Informática
Conocimientos	Manejo avanzado de software y aplicaciones de redes sociales Conocimiento básico de redes. Conocimiento técnico de funcionamiento de equipo de cómputo. Conocimiento de mercadotecnia de imagen. Conocimiento y manejo amplio de las diversas redes sociales Conocimiento amplio en el diseño grafico Conocimiento amplio en programación web y diseño
Experiencia Laboral Previa	Preferentemente experiencia mínima de un año en la función pública o privada en áreas afines
Habilidades y destrezas	Manejar programas computacionales afines a su trabajo Habilidad numérica Fluidez verbal Atención múltiple Memoria Juicio Lógica Control Manejo de relaciones interpersonales Espíritu de servicio Trabajar bajo presión Iniciativa
Conocimiento tecnológica	Redes, equipo de cómputo e impresión, software, diseño de imagen redes sociales, internet.

