

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Dirección General

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

**Coordinación
General de
Tecnologías de
Información**

**Objetivo o Propósito
del puesto:**

Proporcionar y mantener en óptimo estado la infraestructura de hardware, software y telefonía que el DIF Estatal requiere y el uso de tecnologías de punta en toda la institución, a fin de lograr la mayor eficiencia, la automatización y simplificación de procesos y la reducción de costos de operación, facilitando la generación de información ágil, oportuna y de calidad, para la correcta toma de decisiones.

**Puesto al que
reporta:**

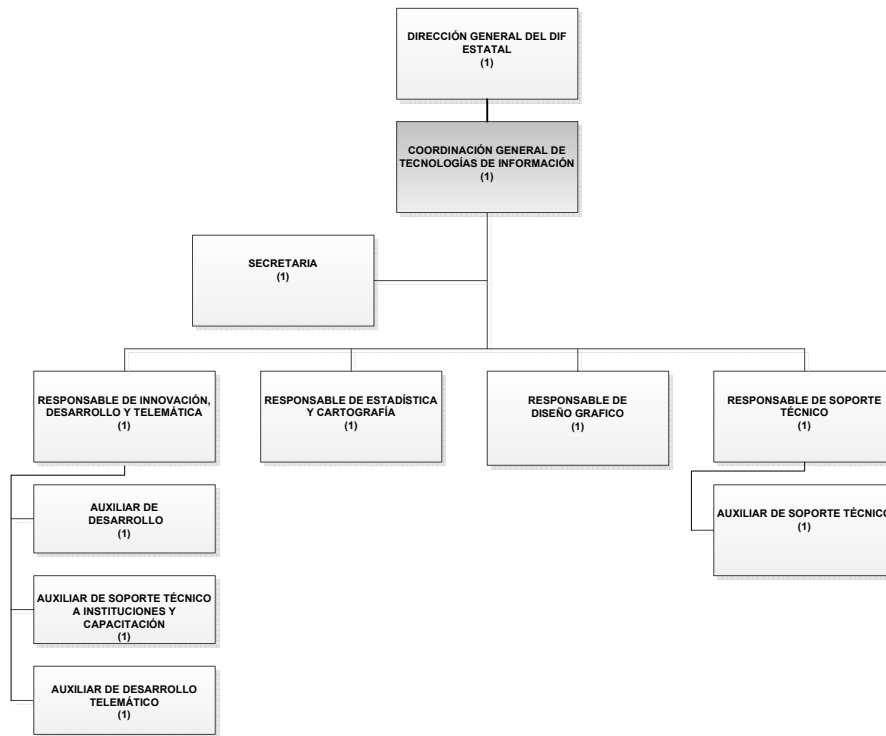
Dirección General del D.I.F. Estatal Colima

Puestos que le reportan

	Nombre del Puesto	No. de Plazas
1	Secretaria	1
2	Responsable de Diseño Grafico	1
3	Responsable de Innovación, Desarrollo y Telemática	1
4	Responsable de Estadística y Cartografía	1
5	Auxiliar de Soporte Técnico a Instituciones y Capacitación	1
6	Auxiliar de Desarrollo Web	1
7	Auxiliar el Desarrollo Telemático	1
8	Auxiliar de Soporte Técnico	1

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Principales funciones a su cargo:

	Narrativa
1	Asesorar y controlar la compra y/o implementación de equipo de cómputo y software del DIF Estatal, para apoyar la modernización y sistematización de la información;
2	Diseñar, implementar, y supervisar la operación, intercomunicación y expansión de la red integral de comunicación (voz/datos) del DIF Estatal, a fin de optimizar sus sistemas de interacción informática con las instancias externas, como son: dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado y de la Federación, de los DIF Municipales, e Instituciones del sector social y privado;
3	Controlar el desarrollo e implementación de software a la medida de las necesidades de las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, determinando anticipadamente viabilidad y prioridad de cada proyecto, que permita aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos;
4	Gestionar y dirigir la implementación de proyectos especializados, que mejoren los sistemas de comunicación y cómputo, requeridos de manera particular o general en el DIF Estatal, que faciliten el sistema integral de información para la toma de decisiones;
5	Supervisar la asesoría y capacitación al personal del DIF Estatal, conforme a los requerimientos de los sistemas de información, así como la evaluación permanente de las necesidades, tanto en software de paquete o bien en aquellos especialmente creados, para las Direcciones y Coordinaciones Generales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6	Controlar el acceso, resguardo, mantenimiento y actualización del software aplicado en las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, para mantenerlos en óptimo funcionamiento;
7	Establecer acciones para resguardar los paquetes de software adquiridos o desarrollados por el área, manteniendo un inventario; (altas, bajas y préstamos)
8	Administrar la red y sus servidores, haciendo respaldos periódicos, así como asegurar el buen funcionamiento del equipo de cómputo del DIF Estatal, a través de mantenimiento preventivo y correctivo;
9	Controlar el diseño, actualización y administración del desarrollo de los sitios web de la intranet y la página web del DIF Estatal, para tener presencia en Internet, mantener a la población informada de cada uno de los servicios y programas asistenciales y proveer información a las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal;
10	Supervisar las acciones que el personal adscrito al área, realiza en las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, manteniendo un registro pormenorizado de las mismas y reportándolas al jefe inmediato y/o autoridades competentes, para dar a conocer los avances y necesidades para el desarrollo del trabajo en beneficio de los usuarios;
11	Supervisar la instalación de hardware y software, garantizando que su aprovechamiento se encuentre en el marco legal respectivo, a fin de evitar sanciones;
12	Controlar el desarrollo, cuando así se requiera, de presentaciones electrónicas de información conjuntamente con las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, proporcionando mejor imagen y calidad a las mismas;
13	Controlar la realización, cuando sea requerido, de impresiones de documentos, como Manuales, gráficas, reconocimientos, presentaciones electrónicas, escaneo de documentos y registro de datos en CD's, para optimizar el tiempo y recursos del DIF Estatal;
14	Administrar el Sistema Estatal de Información de Gestión Social (SIGES) del DIF Estatal, facilitando a las instituciones usuarias, el acceso para mantenerlo actualizado;
15	Dirigir el análisis estadístico y georreferencial, para mantener actualizada la cartografía digital, mediante la georreferencia de la información generada por los sistemas y de las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal;
16	Coordinar el desarrollo de medios didácticos, para que la ciudadanía aproveche mejor los servicios que ofrece el DIF Estatal;
17	Asegurar que se realicen investigaciones respecto a innovaciones en el desarrollo de sistemas y aplicación de tecnologías de información;
18	Controlar los Sistemas Estatales de información del DIF Estatal;
19	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
20	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Funciones Institucionales

	Narrativa
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- | | |
|---|--|
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás que le confiera el superior jerárquico. |

Relaciones internas y externas

	Relaciones Internas	Relaciones Externas
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Ayuntamientos
2		SEDESCOL
3		IAAP
4		INCODIS
5		Dirección de Atención Ciudadana
6		Junta de Asistencia Privada
7		Instituciones de Asistencia Privada
8		Administración de la Beneficencia Publica
9		Secretaria de Administración
10		Secretaria de Planeación
11		INEGI
12		CIDECOL
13		Secretaria de Educación
14		CIJ
15		CERESO
16		Secretaria de Salud
17		SEDESOL

Horario laboral

	Horario Formal	Horario Informal
	9:00 a 16:00 hrs. 18:00 a 20:00 hrs.	Cuando se requiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre del Puesto **COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Escolaridad	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Maestría
Especialidad	Optima	Compatible
	Sistemas Computacionales	Telemática, Ing. en Sistemas Computacionales, Ing. En Software, Geomántica
Actitudes	Responsabilidad, Honestidad, Institucionalidad, Innovación, Adaptabilidad, Disponibilidad, Calidad, Confiabilidad, Eficaz, Amabilidad.	
Habilidades	Facilidad de palabra, Administración en el tiempo, Desarrollo de Sistemas, Gestión, Creatividad, Planeación, Trabajo en equipo, Organización.	
Conocimientos	Geomántica, Redes, Diseño Grafico, Administración, Desarrollo de Sistemas, Mantenimiento a Equipos de Computo, Telecomunicaciones, Estadística.	
Experiencia	Mínima	Deseable
	2 años	4 años

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Grado	Descripción
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del equipo de computo de todas las áreas del DIF Estatal
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal de su área y su desempeño
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información sensible y confidencial