

CODIGO: DOC 5.5 INFO 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Profesional Universitario en Ingeniería/Licenciatura en Sistemas de información y/o Ciencias Informáticas.

EDAD: Mayor de 26 años.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

- Alto desempeño en planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión y en equipo.
- Proactivo.
- Manejo de personal.
- Organizado, analítico, creativo.
- Orientado a resultados.
- Actitud de servicio.

EXPERIENCIA: 2 a 3 años en puesto similar.

Experiencia en gerencia Informática y Centros de computo.

Amplios conocimientos en gestión de proyectos, experiencia en programación deseable, manejo de personal, conocimiento de redes, mantenimiento y soporte, administración de recursos, protocolos de comunicación.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Personal Especializado y Auxiliares Administrativos, en áreas de Desarrollo de sistemas, soporte técnico, comunicaciones (Todos los cargos específicos del Departamento de Informática).

AUTORIDAD PARA:

CODIGO: DOC 5.5 INFO 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

Decidir sobre las funciones y/o atribuciones de la jefatura y de los puestos a su mando para la mejor organización del departamento y la que expresamente le sea conferida por el jefe inmediato o superiores.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades, personal y equipo del Departamento.
- Supervisión de proyectos informáticos de hardware y software contratados a terceros.
- Administrar de forma eficaz los recursos asignados al departamento de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- Coordinar el accionar de los distintos Organismos Operadores en materia informática, ya sea hardware o software y uso correcto de los mismos.
- Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo y que propicien el uso adecuado de los recursos informáticos por el personal de la JCAS (Voz y datos)

FUNCIONES PERIODICAS:

- Soporte Técnico a los Organismos Operadores.
- Asistencia Juntas ordinarias y extraordinarias en materia de administración del Organismo
- Elaboración de Presupuesto anual del departamento.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Responsable de las funciones del departamento y del cumplimiento del plan estratégico en materia de informática, así como de las tareas y actividades del personal a cargo de la jefatura, en función de garantizar un uso adecuado de los recursos informáticos de la JCAS.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Computadora Personal
- Teléfono Celular
- Hardware y Software especializado.
- Actualización constante de tecnología (Cursos especializados)