

NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN.**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.****1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.****DIRECCION ADMINISTRATIVA.****2. UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE.****3. OBJETIVO.**

Coordinar con las diferentes dependencias de la ANDA, los proyectos de modernización de la institución en el área informática y opinar en la compra de equipo de cómputo y coordinar el mantenimiento de los mismos.

- Velar porque el desarrollo de proyectos y sistemas informáticos se efectúen de conformidad a los estándares vigentes.
- Administrar los contratos que le sean asignados.
- Coordinar y proporcionar estándares de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes dependencias jerárquicas.
- Proponer políticas y estrategias para el uso de equipos informáticos instalados en la institución y cuando sea pertinente sugerir su adquisición.
- Emitir normas de seguridad de acceso a los usuarios al Sistema de Información Comercial y otros sistemas bajo su responsabilidad, a fin de garantizar la integridad de la información, la confiabilidad de los sistemas y el control de cambios.
- Establecer normas de protección de datos de la institución.
- Custodiar la información de las bases de información.
- Diseñar y generar informes requeridos por Junta de Gobierno y las diferentes Direcciones, que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Apoyar a la Unidad Financiera Institucional en el proceso de facturación.
- Actualizar la normativa una vez al año y excepcionalmente cuando sea solicitado para el usuario interno.
- Generar informes que coadyuven al control de calidad de la información comercial.
- Coordinar y proporcionar estándares de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las diferentes dependencias jerárquicas.
- Diseñar y ejecutar programas y procesos Informáticos para las diferentes unidades de la institución.

- Desarrollar nuevos aplicativos según requerimientos específicos.
- Proporcionar mantenimiento al Sistema de Información Comercial.
- Coordinar al personal operativo informático regional y técnicos de soporte en la ejecución de los diferentes procesos en que se vean involucrados.
- Opinar sobre la adquisición de programas especializados, de acuerdo a las necesidades específicas de las unidades de la institución.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos institucionales.
- Proporcionar asistencia técnica a las dependencias de la institución en materia de soporte técnico y redes, desarrollo y/o mantenimiento de programas informáticos y respaldar la información de las bases de datos según sea requerido.
- Mantener en óptimas condiciones y administrar la red de datos institucional.
- Opinar sobre la adquisición de servicios de digitación e impresión según la necesidad institucional.
- Supervisar servicios de mantenimiento de los servidores.
- Prever accesos no autorizados a las instalaciones físicas de los centros de procesamiento de datos de la institución y proteger perimetralmente la red de datos.
- Administrar el personal del Departamento, supervisar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando.
- Supervisar que las unidades y personal bajo su mando ejecuten las funciones encomendadas en manuales y por la Dirección superior.
- Dar cumplimiento a los reglamentos existentes, resoluciones de la Junta de Gobierno, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
- Proporcionar lineamientos a sus dependencias sobre el cumplimiento de normativa informática así como aquellos orientados a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
- Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Superior.
- Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, presupuesto y programación anual de compras del departamento, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del departamento.
- Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de Control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones y/o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los

objetivos encomendados por la Dirección Administrativa y/o la Dirección Superior.

5. RELACIONES DE TRABAJO

<u>Relaciones internas.</u>	
CON	PARA
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">- Recibir lineamientos.- Proporcionar información periódica.- Gestionar aprobaciones.
Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo sistema SAFI.
Gerencia de Servicios	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo técnico.
Departamento de RRHH	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en sistema de recursos humanos.
UACI	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en base de dato de proveedores.- Evaluación de ofertas
Todas las dependencias	<ul style="list-style-type: none">- Asistencia Técnica, soporte Informático.- Instalación de equipos informáticos, Mantenimiento de equipos informáticos.- Desarrollo de Aplicaciones.

<u>Relaciones externas.</u>	
CON	PARA
Proveedores especializados del área de informática.	<ul style="list-style-type: none">- Identificar nuevas tecnologías en el mercado en programas y equipos.- Mantenimiento de equipos informáticos.