LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA

A PETICION DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que el señor **FELIX SAID CAMARGO MUÑOZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 10.296.576 de Popayán Cauca, desempeña el cargo de Técnico Administrativo, código 367, grado 05, perteneciente a la Secretaria de Hacienda, desde el 4 de Noviembre de 2016 hasta el 13 de enero del 2022, cargo con carácter provisional

FUNCIONES DEL CARGO.

1. Alimentar los sistemas de información utilizados en el área de trabajo con el fin de registrar y actualizar las bases de datos correspondientes.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Realizar la liquidación de impuesto predial y complementario, administrar la información sobre el mismo, generando control y seguimiento a la base de datos pertinente.
4. Administrar y ejercer el control de claves de acceso a los sistemas de información.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de sistemas del Municipio.
6. Coordinar con el comité de compras la adquisición de equipos para sistemas con sus debidos licenciamientos.
7. Establecer el inventario y hoja de vida de cada uno de los equipos de cómputo a nombre del Municipio.
8. Evaluar y diagnosticar permanentemente las necesidades de hardware y dar traslado al área competente.
9. Liderar la ejecución y puesta en marcha de las normas de seguridad y planes de contingencia de los recursos informáticos.
10. Administrar, mantener y ejercer el control de las copias de seguridad diaria y mensualmente de la información que se centralice en el servidor principal del Municipio.
11. Presentar informes y atender requerimientos pertinentes al Departamento de Sistemas cuando se le requiera, previo visto bueno del Jefe Inmediato.

12. Brindar apoyo y soporte técnico para la adquisición y mantenimiento del hardware y redes de datos de la Administración Central Municipal garantizando además la disponibilidad de las aplicaciones y programas necesarios para su buen funcionamiento.

13. Brindar apoyo y soporte técnico para la adquisición y mantenimiento del software y redes de datos de la Administración Central Municipal garantizando además la disponibilidad de las aplicaciones y programas necesarios para su buen funcionamiento.

14. Brindar apoyo y soporte técnico permanente para el mantenimiento de los equipos de sistemas de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal.

15. Brindar apoyo y soporte técnico para la debida y oportuna aplicación del Programa Gobierno en Línea.

16. Elaborar o actualizar el diagnóstico sobre las necesidades y herramientas para la solución de alternativas de las mismas.

17. Garantizar un dominio absoluto sobre todas las funciones de los sistemas operativos que se ofrecen actualmente en el mercado, sabiendo gestionarlos, mantenerlos, instalarlos y/o desinstalarlos.

18. Otorgar soporte técnico a todas las dependencias en lo relacionado con la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información que produzca o reciban las dependencias del Municipio.

19. Supervisar y Administrar la implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información del Municipio.

20. Garantizar la seguridad en la red de ordenadores y servidores aplicando las medidas de seguridad que se requieran para asegurar una buena protección contra ataques y posibles fallas de los equipos.

21. Instalar, administrar y actualizar los diferentes gestores de contenidos web que existen actualmente.

22. Mantener discreción, reserva, atender de manera personal y con absoluta responsabilidad los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que le sean asignados por su jefe inmediato.

23. Propender por la adecuada presentación de la oficina o sitio de trabajo, acatar desarrollar y propender al buen uso de los equipos, materiales, e insumos que estén a su cargo, para garantizar la conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.

24. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al departamento de sistemas bajo las normas de la Ley General de Archivo.

25. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.

26. Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el almacén Municipal para su descargue en el A23

27. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

28. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo MECI y los criterios del sistema de Calidad de la Alcaldía.

29. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.

Para constancia se firma la presente a los diecisiete (17) días del mes de Enero de Dos Mil Veinte Dos (2022).

NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA
Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboro: Elisabeth Valencia Chavez