



## INFORMÁTICA

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Mantener las computadoras de su departamento y las de los demás departamentos de la corporación municipal en buen estado ya sea hardware y software.
2. Actualizar los programas instalados en las computadoras de la municipalidad que de una y otra manera están quedando obsoletos.
3. Proteger todas las computadoras de virus y otros programas que dañan el sistema operativo de las mismas.
4. Asistir al encargado de compras en lo concerniente a compras de computadoras nuevas o cualquier accesorio de las mismas.
5. Efectuar cambios en el sistema operativo de la municipalidad previa autorización del director administrativo ya sea para mejorar o agilizar la ejecución del mismo.
6. Crear nuevos programas que vengan a facilitar la sistematización e innovación de los nuevos cambios de la tecnología.
7. Vigilar por la seguridad de las bases de datos de los sistemas de programación por personas ajenas al departamento de informática.
8. Darle mantenimiento a la red de computadoras para que el flujo de información sea eficiente y exacto.
9. Restringir accesos por usuarios a la base de datos, habilitándole a cada empleado únicamente las ventanillas y programas que tengan que ver con sus funciones.
10. Es la persona encargada de mantener una base de datos de todas las contraseñas del sistema por usuario con excepción de aquellos departamentos donde los jefes requieran privacidad previa autorización del director administrativo.
11. Es la única persona responsable del mantenimiento y buen funcionamiento del servidor o servidores que tenga la corporación municipal.
12. Instruir y capacitar a los nuevos empleados del uso y manejo de las computadoras y programas de las mismas.
13. Asistir a otros departamentos con trabajos que no están al alcance de sus conocimientos en el campo de la informática.
14. Darle mantenimiento de limpieza al equipo de cómputo de la municipalidad periódicamente.
15. Digitalizar información en caso de ser necesario.



16. Seguimiento y monitoreo para que los programas tengan datos actualizados en coordinación con los responsables del manejo de los módulos.
17. Llevar un soporte técnico de datos registrados en cada programa instalado en la municipalidad
18. Contar con los instrumentos necesarios para el respaldo de datos.
19. Preparar informe mensual de las actividades programadas al Director Administrativo.
20. Otras funciones que se le asignen.

  
**JUAN CARLOS MOLINA PUERTO**  
Alcalde Municipal de Olanchito



  
**ABOG. YESICA PATRICIA ZAVALA FUENTES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

