

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**Entidad: 15 Defensoría del Pueblo.****Tipo de Presupuesto: 2 Programas de Acción.****Programa: 2 – 1 Servicios Sociales de Calidad.****Dirección o Departamento: Departamento de Informática.**

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	MEDIOS DE COMPROBACION
<p>1.-Planificar, elaborar, evaluar y solicitar la adquisición de recursos tecnológicos, para el fortalecimiento del Parque Tecnológico.</p> <p>2.-Implementar y administrar sistemas de información, imprimir el control para garantizar su correcto funcionamiento, además del desarrollo de nuevos módulos y funcionalidades.</p> <p>3.-Elaborar, planificar y ejecutar planes de socialización y actualización para los usuarios de sistemas de información.</p> <p>4.-Administrar las redes internas y externas para la transmisión de información.</p> <p>5.-Elaborar o definir los estándares y políticas para administrar los recursos de sistemas operativos, equipos, bases de datos y desarrollo de sistemas.</p>	<p>1.- Cumplir con lo establecido en el Manual de Funciones de la Defensoría para el Departamento de Informática.</p>	<p>1.-Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los asistentes a su cargo, fomentando el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, orientados al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Informática.</p> <p>2.-Dirigir la recolección de datos, así como el análisis y definición de los Sistemas necesarios en la Institución.</p> <p>3.-Desarrollar o proponer la adquisición de los sistemas requeridos por los usuarios.</p> <p>4.-Investigar, planificar e implementar los Sistemas de Comunicaciones necesarios en cada dependencia de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>5.-Planificar, especificar y comunicar a los usuarios, las documentaciones que serán necesarias, así como las informaciones que brindará el Sistema Informático.</p> <p>6.-Coordinar y acompañar la implementación de los Sistemas elaborados en por la oficina de informática o adquiridos de proveedores.</p> <p>7.-Supervisar la compilación, las pruebas y los ajustes necesarios, para asegurar el buen funcionamiento de los programas.</p>	<p>1.- <u>Humanos:</u></p> <p>* Técnicos especializados.-</p> <p>2.- <u>Materiales:</u></p> <p>* Hardware y Software. Útiles de oficina.</p>	<p>1.- Formulario de prestación de servicios.</p> <p>2.- Encuestas a usuarios.-</p> <p>3.- Informe Anual de Gestión.-</p> <p>4.- Lista de cotejo de cumplimiento de especificaciones técnicas y estándares de equipos informáticos.-</p> <p>5.- Informe de resultados.-</p> <p>6.- informe y recomendaciones sobre hardware y software.-</p> <p>7.- Informe de inventario.-</p>

<p>6.-Elaborar, administrar o gestionar proyectos tecnológicos en concordancia al logro de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>7.-Definir criterios y políticas de seguridad para equipos de informática y acceso a la información.</p> <p>8.-Planificar mantenimientos preventivos, dirigir y controlar la reparación y mantenimiento de equipos informáticos. .</p> <p>9.-Asesorar sobre tecnologías de la información.</p> <p>10.-Planificar estrategias para el desarrollo de la tecnología informática.</p> <p>11.-Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>12.-Administrar; planificar, dirigir y controlar el mantenimiento de las infraestructuras físicas y lógicas del Data Center de la institución, así como los servicios contratados.</p>		<p>8.-Establecer las normas internas de operación para el cumplimiento de las distintas etapas de desarrollo y/o implementación de Sistemas.</p> <p>9.-Asesorar a los distintos sectores de la Defensoría del Pueblo sobre la funcionalidad y utilidad del sistema implementado.</p> <p>10.-Realizar los estudios necesarios para el mejoramiento de los programas implementados.</p> <p>11.-Servir de soporte a los usuarios, en lo referente a la utilización, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos de la Defensoría del Pueblo, tales como computadoras personales, impresoras, scanner y otros.</p> <p>12.-Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos del Departamento de Informática.</p> <p>13.-Solicitar el suministro adecuado de recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de las actividades del área.</p> <p>14.-Organizar el archivo del Departamento de Informática y mantenerlo actualizado.</p> <p>15.-Mantener informado al/a la Director/a Administrativo/va sobre las actividades y novedades del sector.</p> <p>16.-Satisfacer todos los requerimientos en materia de equipamiento, conectividad, servicios, actualizaciones, licenciamientos, soporte a usuarios, y crecimiento de parque instalado en coincidencia y alineado con el Plan Estratégico de la Defensoría del Pueblo.</p>		
--	--	--	--	--