



9. 000001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

GUATEMALA, 2013






INDICE

Introducción.....	3
Antecedentes.....	3
Estructura Organizacional.....	4
Organigrama Estructural de la Organización.....	5
Marco Legal.....	6
Misión.....	6
Visión.....	6
Objetivos.....	7
a) DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	8
Director de Informática.....	9
Subdirector de Informática.....	13
Secretaria.....	16
b) SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.....	19
Subdirector de Soporte Técnico.....	20
Encargado de Soporte Técnico.....	23
Help Desk.....	26
Técnico de Soporte.....	29
c) SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	32
Subdirector de Infraestructura Tecnológica.....	33
Administrador de telecomunicaciones.....	37
Administrador de la base de datos.....	40
Administrador de red e internet.....	43
Evaluador de procesos.....	46
Encargado de sistemas de información web.....	49
Encargado de correo electrónico.....	52
d) SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS.....	55
Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas.....	56
Programador.....	60
Administrador de páginas web.....	63
Documentador.....	66
Implementador.....	69



 Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	3

1. INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional de la Dirección de Informática del Ministerio de Desarrollo Social está conformada por las Subdirecciones de Soporte Técnico, Infraestructura Tecnológica, Investigación y Desarrollo de Sistemas.

Sabiendo de la necesidad de contar con una guía general de las funciones de estas, se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones, con el propósito de delimitar las atribuciones de cada uno de los puestos de esta Dirección.


El presente documento da a conocer la descripción de las funciones que serán delegadas a la Dirección de Informática por medio de sus subdirecciones con el propósito de darle cumplimiento a los objetivos propios y en general de la institución; así como definir las responsabilidades y condiciones de trabajo que requieran los puestos.

Los lineamientos de trabajo establecidos estarán basados en la integración del trabajo en equipo de cada una de las subdirecciones, con el fin de armonizar las actividades y que esto conlleve al correcto funcionamiento de las mismas.

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Informática, es la encargada de administrar los recursos tecnológicos a nivel institucional, garantizando la confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad del software y hardware.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	4

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Acuerdo Ministerial No. 07-2012 "Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social", aprueba la estructura interna del mismo para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones; integrando a la Dirección de Informática de la siguiente forma:

a) Subdirección de Soporte Técnico

Es la responsable de planificar, coordinar, administrar, apoyar, proporcionar y diseñar el inventario de hardware institucional, la configuración de equipo de cómputo, la instalación de puntos de conexión a la red ministerial, el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo instalados, soporte técnico tanto en hardware como en software, el plan de capacitación continua con el hardware y software instalado, las formas de servicio al usuario en sistemas de información, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.


b) Subdirección de Infraestructura Tecnológica

Es la responsable de planificar, coordinar y administrar puntos de conexión para la red de información, creación y configuración de buzones de correo electrónico, inventario de instalación de puntos de conexión de internet, implementación de políticas de back up y respaldo de información de las bases de datos, administración de los sistemas de información SICOIN, GUATENOMINAS, SIGES, GUATECOMPRAS todo esto de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

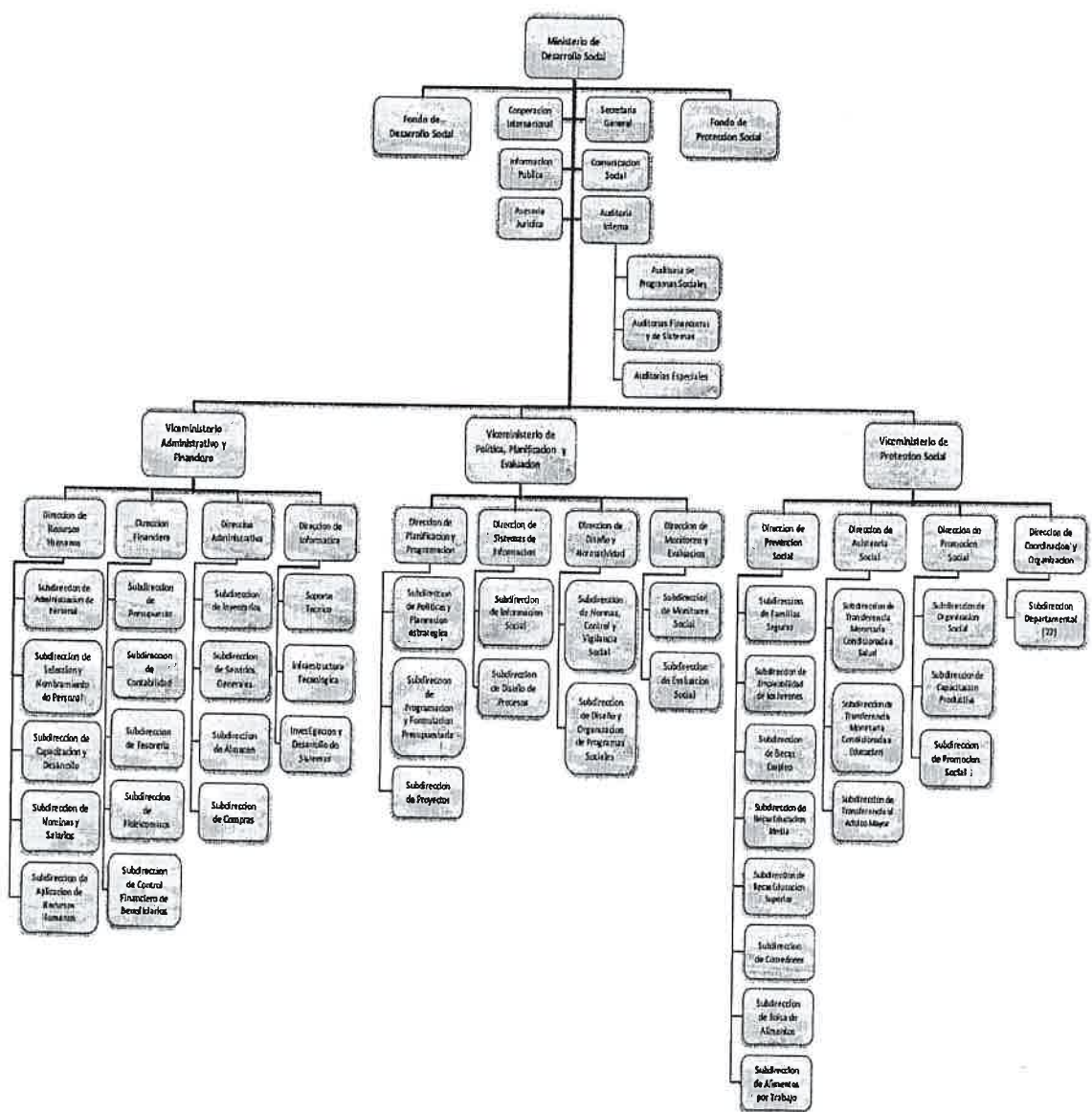
c) Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas

Es la responsable de planificar, coordinar, diseñar, desarrollar, documentar e implementar el sistema de información por medio de una metodología estándar, proponer soluciones factibles y viables con relación a las herramientas de desarrollo con tecnología de punta, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.



	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	5

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	6

5. MARCO LEGAL

- Artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Artículo 19 de la Ley del Organismo Ejecutivo
- Artículo 2 del Decreto 01-2012 del Congreso de la República de Guatemala
- Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 87-2012
- Artículo 2 del Acuerdo Ministerial 07-2012 del Ministerio de Desarrollo Social.


6. MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufran de exclusión y viven en situación de pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

7. VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de su vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcancen un nivel de vida digno.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	7

8. OBJETIVOS

8.1 OBJETIVO GENERAL


- Administrar los recursos tecnológicos a nivel institucional.

8.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad del Software y Hardware a nivel institucional.
- Implementar las medidas preventivas que permitan salvaguardar las bases de datos y la funcionalidad de los sistemas de información.


A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de la Dirección de Informática.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	8

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	9

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO III		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	DIRECTOR DE INFORMÁTICA		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y eficientemente los recursos tecnológicos de la institución, de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por las autoridades Ministeriales.
- Planificar, definir, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y controlar todas las funciones y actividades de su área de trabajo y del personal bajo su cargo.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección bajo su competencia.
- Organizar y ejecutar los procesos de informática, orientación y atención a usuarios.
- Formular, implementar, y actualizar periódicamente manuales de normas y procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos informáticos sean ágiles, transparentes y documentados.
- Planificación y desarrollo de sistemas de información.
- Implementar Sistemas y/o aplicaciones de origen externo o legal, que se requiera en el Ministerio.
- Implementar instalaciones físicas, tales como redes de información, cableados especiales, conexiones a Internet, etc. en cualquiera de las dependencias del Ministerio.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	10

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y demás servicios generales de apoyo y logística.
- Diseñar controles preventivos de virus informáticos.
- Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones y equipo de informática, redes, etc.
- Establecer y definir políticas relacionadas con tecnología de información.
- Responder al funcionamiento correcto del área de tecnología de información.
- Establecer parámetros en la adquisición de equipos de informática (hardware y software).
- Analizar y proporcionar recomendaciones a la institución en la adquisición de tecnología, implementación y automatización de procesos.
- Establecer mecanismos que permitan salvaguardar los activos informáticos de la institución.
- Proponer soluciones viables con tecnología de punta.
- Capacitar y retroalimentar a las unidades administrativas con información tecnológica.
- Planificar y coordinar la capacitación en informática a nivel institucional.
- Diseñar normas y procedimientos aplicados a las actividades de la Dirección de Informática.
- Aprobar la propuesta de la metodología del desarrollo de sistemas.
- Evaluar las herramientas de desarrollo de sistemas.
- Capacitar y retroalimentar al equipo de trabajo con nueva tecnología.
- Contactar directamente a los proveedores de tecnología.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que realizan en la Dirección bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sea asignado.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, de las unidades bajo su competencia.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades inmediatas superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES


a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Dirección de Informática del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Dirección de Informática.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	11

c) RESPONSABILIDAD

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal de la Dirección, así como las que indique el Vicedespacho Administrativo y Financiero. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección de Informática.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la revisión, aprobación y firma de documentos que emite la Dirección.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo en el área Informática, así como en la revisión y aprobación de documentos, que emite la Dirección.

e) ESFUERZOS


• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de Informática, para aplicarlos en el proceso de revisión, análisis y aprobación de los documentos que emite la Dirección, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	12

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección de Informática.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de las Instituciones del Organismo Ejecutivo.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

b) Experiencia Laboral

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares; Experiencia en gestión pública en materia de recursos humanos, en normas Administrativas Gubernamentales, de la legislación laboral vigente.

c) Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	13

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin Código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE INFORMÁTICA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	Sin Especialidad	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ser el segundo al mando en la administración, ejecución, coordinación y supervisión de todas las actividades necesarias de los recursos tecnológicos de la institución, de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar normas y procedimientos aplicados a las actividades de la Dirección de Informática.
- Aprobar la propuesta de la metodología del desarrollo de sistemas.
- Evaluar las herramientas de desarrollo de sistemas.
- Capacitar y retroalimentar al equipo de trabajo con nueva tecnología.
- Contactar directamente a los proveedores de tecnología.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- Aprobar y firmar los documentos de pago que por diversos conceptos se ejecuten en las unidades bajo su competencia.
- Proporcionar a los Auditores Internos y Externos los informes que le sean requeridos.
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que realizan en la Dirección bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sea asignado.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, de las unidades bajo su competencia.
- Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades inmediatas superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	14

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Dirección de Informática del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión sobre personal.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Director (a) de Informática. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección de Informática.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

d) CONSECUENCIAS


Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.

e) ESFUERZOS

• ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de Informática, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	15

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección de Informática.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

b) Experiencia Laboral

Acreditar tres años de experiencia laboral en actividades afines al puesto.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	16

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SECRETARIO EJECUTIVO V		CÓDIGO:	6220	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SECRETARIA		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0006	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: SECRETARIALES	ACTIVIDADES	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la Dirección de informática en las actividades secretariales con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades secretariales del área asignada.
- Apoyar en las actividades del área de la Dirección de informática.
- Recibir, llevar control y sellar toda la correspondencia que ingresa a la Dirección.
- Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el Director, distribuirla a quien corresponda.
- Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con los mensajeros para la entrega de la misma y si es necesario entregarla personalmente.
- Realizar la transcripción de los documentos que lo requieran y que sean ordenados por el Director.
- Tomar dictados para elaborar correspondencia, mensajes, memoranda y otros documentos de la Dirección.
- Diseño y elaboración de formatos.
- Atender llamadas de personas vía telefónica para el Director y filtrar.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	17

- Reproducir copias de la Dirección cuando sea necesario.
- Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieran en la Dirección, solicitarlos y recibirlos cuando estén listos en almacén.
- Informar a seguridad y dar apoyo de la entrada y salida de equipo de esta Institución.
- Asistir a cursos de formación y capacitación, relacionados con las funciones designadas.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Dirección de Informática del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Director (a) de Informática. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Dirección.


b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos que se emiten en la Dirección.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	18

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Dirección.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección de Informática.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Secretario ejecutivo V o Tres años de experiencia en labores secretariales.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

d) Condiciones Especiales


Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.




000019

	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	19

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	20

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III		CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, administrar, apoyar, proporcionar, y diseñar el inventario de hardware institucional, la configuración de equipo de cómputo, la instalación de puntos de conexión a la red ministerial, el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo instalados, soporte técnico tanto en hardware como software, el plan de capacitación continua con el hardware y software instalado, las formas de servicio al usuario en sistemas de información.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Administrar el inventario de hardware institucional.
- Coordinar la configuración del equipo de reciente adquisición.
- Planificar y coordinar la instalación de nuevos puntos de conexión a la red ministerial.
- Planificar y coordinar el plan de mantenimiento a los equipos de cómputo.
- Proporcionar soporte técnico en hardware y software.
- Diseñar un plan de capacitación continua con el hardware y software instalado.
- Diseñar y administrar las formas de servicio al usuario.
- Planificar el mantenimiento de equipo trimestralmente.
- Solicitar insumos necesarios a la Dirección de Informática para los mantenimientos.
- Configurar hardware y software.
- Planificar la instalación en base a los estándares definidos en la Dirección de informática.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	21

- Asignar responsables de la configuración e instalación de hardware y software.
- Entregar equipo de cómputo a usuario final y capacitar.
- Atender problemas de equipo de usuarios finales y elaborar diagnóstico del equipo.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Soporte Técnico del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Soporte Técnico.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal de la Subdirección, así como las que indique la Dirección de Informática. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Soporte Técnico.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; además del funcionamiento eficiente y eficaz del Hardware y Software a nivel institucional.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos de las funciones que desarrolla el personal a su cargo en el área de Soporte Técnico.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	22

e) **ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales para aplicarlos en los procesos relacionados al hardware y software a nivel institucional; así como la capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección de Informática.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con Autoridades de Instituciones del Organismo Ejecutivo.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) **Nivel Académico**

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.

b) **Experiencia Laboral**

Acreditar seis años de experiencia laboral en actividades similares; experiencia en gestión pública, Normas Administrativas Gubernamentales.

c) **Habilidades y Destrezas**

Capacidad de análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones, manejo de equipo de cómputo.


d) **Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	23

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N.º PÁGINAS 1/3
I. IDENTIFICACIÓN				
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SOPORTE TÉCNICO				
SUB-ALTERNOS: HELP DESK, TÉCNICOS DE SOPORTE				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO				


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar, apoyar, proporcionar y diseñar el inventario de hardware institucional, la configuración de equipo de cómputo a nivel ministerial.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Administrar el inventario de hardware institucional.
- Coordinar la configuración del equipo de reciente adquisición.
- Proporcionar soporte técnico en hardware y software.
- Supervisar los trabajos realizados y presentar informe detallado.
- Llevar un estricto control para la configuración del hardware y software a nivel institucional.
- Definir al equipo de trabajo la metodología a seguir.
- Asignar responsables de la configuración e instalación de hardware y software.
- Elaborar formato de entrega de equipo de cómputo a usuario final.
- Atender problemas de equipo de usuarios finales; elaborar diagnóstico y detectar si es de hardware y software.
- Llenar el formulario de diagnóstico del equipo de cómputo.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignada por las autoridades inmediatas superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	24

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Soporte Técnico del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión sobre personal.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrollan los analistas a su cargo, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Soporte Técnico. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Soporte Técnico.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

d) CONSECUENCIAS


Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales en el área de su competencia.

e) ESFUERZOS

• ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	25

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Soporte Técnico.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

c) Habilidades y Destrezas

Atender a usuarios del sistema, preparar y presentar informes, facilidad de comunicarse en forma verbal y escrita, organizar plan de trabajo de implementación de sistemas, trabajo en equipo, guardar confidencialidad de la información.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas, proactivo.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	26

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N.o. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV	CÓDIGO:	4240	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	HELP DESK	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412		
NÚMERO DE PLAZAS:	6	ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SOPORTE TÉCNICO					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Servicio de soporte a usuarios finales, soporte telefónico centralizado apoyado por un sistema de información.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención vía telefónica a usuarios finales con relación a problemas técnicos.
- Captura de los formularios de atención al usuario final, a través de un sistema de información.
- Retroalimentar el sistema de información con las soluciones ejecutadas.
- Generación de reportes e informes relacionados con el trabajo realizado.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	27

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Soporte Técnico del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

c) RESPONSABILIDAD

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Soporte Técnico. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Soporte Técnico.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos que emite la Subdirección.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Subdirección.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	28

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Soporte Técnico.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III o dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

c) Habilidades y Destrezas

Atender a usuarios finales, facilidad de comunicarse en forma verbal y escrita, solución de problemas.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



 Gobierno de Guatemala MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - IJDES	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	29

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N.o. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA I	CÓDIGO:	4110	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	TÉCNICO DE SOPORTE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412, 0069		
NÚMERO DE PLAZAS:	12 4	ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA ESPECIALIDAD: COMPUTACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE SOPORTE TÉCNICO					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Configuración de hardware y software, instalación de puntos de conexión a la red Ministerial, mantenimiento al equipo de cómputo instalado.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Instalar y configurar equipos de cómputo.
- Instalar y configurar de software.
- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo instalado.
- Proporcionar la capacitación continua con el hardware y software instalado.
- Instalar puntos de conexión a la red ministerial.
- Atender problemas de equipo de usuarios finales, elaborar diagnóstico y detectar si es de hardware o software.
- Llenar el formulario de diagnóstico del equipo de cómputo.
- Presentar informe detallado de los trabajos realizados.
- Entregar equipo de cómputo a usuario final.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignada por las autoridades inmediatas superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	30

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Soporte Técnico del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Soporte Técnico. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Soporte Técnico.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

d) CONSECUENCIAS


Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.

e) ESFUERZOS

• ESFUERZO MENTAL

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales en el área de Soporte Técnico, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	31

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Soporte Técnico.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar diploma de Bachiller en Computación, Título de Perito en Computación o carrera de nivel medio con orientación en Computación.

b) Experiencia Laboral

Conocimientos sólidos en el manejo de sistemas operativos y paquetes de computación, administración y configuración de estaciones de trabajo, instalación y administración de software, instalación de cableado estructurado, conocimientos generales de electrónica, implementación de mantenimiento preventivo y correctivo.

c) Habilidades y Destrezas

Elaboración de informes, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, guardar confidencialidad de la información.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas, proactivo.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO


Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	32

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA**



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	33

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS	1/4
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar y administrar puntos de conexión para la red de información, creación y configuración de buzones de correo electrónico, inventario de instalación de puntos de conexión de internet, implementación de políticas de back up y respaldo de información de las bases de datos, administración de los sistemas de información SICOIN, GUATE-NOMINAS, SIGES, GUATE-COMPRAS todo esto de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Administrar el inventario de hardware institucional.
- Coordinar la configuración e instalación del equipo de cómputo adquirido.
- Planificar y coordinar la instalación de buzones de correo electrónico.
- Planificar y coordinar la instalación de puntos de conexión a la red.
- Planificar y coordinar la instalación de puntos de conexión de internet.
- Planificar y coordinar la creación y mantenimiento de instancias de desarrollo y producción de bases de datos.
- Proporcionar soporte técnico en hardware y software.
- Diseñar un plan de capacitación continua con el hardware y software instalado.
- Diseñar y administrar las formas de servicio al usuario.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	34

- Solicitar insumos necesarios a la Dirección de Informática para apoyar las actividades a realizar.
- Supervisar los trabajos realizados y presentar informe detallado.
- Configurar hardware y software.
- Planificar la instalación en base a los estándares definidos en la Dirección de informática.
- Planificar e implementar metodologías para respaldo y recuperación de las bases de datos.
- Preservar la integridad referencial de la información almacenada en las bases de datos.
- Implementar el mantenimiento periódico de las bases de datos.
- Llenar el formulario de diagnóstico del equipo de cómputo.
- Retroalimentar a la Dirección de informática.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

c) RESPONSABILIDAD

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias y las que desarrolla el personal de la Subdirección, así como las que indique la Dirección de Informática. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO


a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	35

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo; así como en la revisión, aprobación y firma de documentos que emite la Subdirección.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo, así como en la revisión y aprobación de las aplicaciones que se emiten la Subdirección.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales en el área de su competencia, para aplicarlos en los procesos propios de la Subdirección, principalmente en la capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con las Autoridades de las Instituciones del Organismo Ejecutivo.


VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	36

b) Experiencia Laboral

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares; experiencia en gestión pública, normas Administrativas Gubernamentales, de la legislación vigente.

c) Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis e interpretación de información para la elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones, guardar confidencialidad de la información.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	37

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO III	PROFESIONAL	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	ADMINISTRADOR DE TELECOMUNICACIONES	DE	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para la asignación de los diferentes servicios que proveen las telecomunicaciones institucionales e inter-institucionales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Investigar, apropiar y desarrollar soluciones de Hardware y software, y la infraestructura de redes, necesaria para el procesamiento, almacenamiento y difusión de información.
- Comprender, analizar, aplicar, medir, transformar, solucionar, optimizar el procesamiento y la transmisión de señales que transportan información.
- Analizar, comprender, aplicar y optimizar dispositivos y etapas de una red o sistema de telecomunicaciones.
- Medir, interpretar, analizar, diseñar y documentar parámetros técnicos y de desempeño de señales y sistemas de telecomunicaciones.
- Ser parte activa e interactuar eficazmente con los distintos actores de la cadena (producción - transmisión - recepción) de información.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	38

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Infraestructura Tecnológica. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la ejecución de los procesos en el área de su competencia.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	39

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de su competencia, para aplicarlos en los procesos que realiza, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	40

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	INFORMÁTICA	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Monitorear el desempeño de las diferentes aplicaciones sobre las base de datos garantizando a los usuarios finales rendimiento óptimo de respuesta en las transacciones realizadas. Garantizar la integridad de la información almacenada en las estructuras de base de datos. Mantener sincronización de las diferentes bases de datos. Garantizar la continuidad del servicio referente a las bases de datos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Creación y mantenimiento de instancias de desarrollo y producción.
- Creación y mantenimiento de objetos en las bases de datos.
- Creación y mantenimiento de grupos y perfiles de usuarios de base de datos.
- Creación y mantenimiento del diccionario de datos.
- Elaboración y ejecución de procedimiento de respaldo y recuperación de información.
- Definir los esquemas de almacenamiento, seguridad, integridad y normalización de la base de datos.
- Monitorear constantemente el rendimiento de la base de datos.
- Colaborar con la coordinación de investigación y desarrollo de sistemas en la definición del modelo lógico y físico de las aplicaciones.
- Preservar la integridad referencial de la información almacenada en la base de datos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	41

- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignada por las autoridades inmediatas superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Infraestructura Tecnológica. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la ejecución de los procesos en el área de su competencia.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	42

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de su competencia, para aplicarlos en los procesos que realiza, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	43

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	CÓDIGO:	9830	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ADMINISTRADOR DE RED E INTERNET	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	INFORMÁTICA	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar y monitorear eficientemente el funcionamiento de la red, firewall y todos los servicios que dependan de la misma, creación de usuarios de acceso a la red, monitorear el tráfico de la red de información, antivirus, dar mantenimiento a los servidores, documentar, administrar y realizar backup de información, evaluar e instalar herramientas de sistemas informáticos, proveer un funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios de red, de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Creación de grupos y perfiles de usuarios de red.
- Administración de la red monitoreando constantemente el tráfico de la misma.
- Administración de firewall monitoreando y actualizando los parámetros de protección de la red.
- Administración y actualización de antivirus implementando políticas de protección del software utilizado a través de servidor y su aplicación a los clientes (maquinas conectadas a la red).
- Administrar los servidores primarios y las direcciones IP.
- Proporcionar mantenimiento a servidores de antivirus, aplicaciones cliente/servidor y Web en producción, servidor de desarrollo, back up y correo electrónico.
- Proporcionar soporte a usuarios de red.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	44

- Crear, implementar y difundir políticas de protección a la red.
- Promover nuevas tecnologías de administración y monitoreo de redes.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignada por las autoridades inmediatas superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Infraestructura Tecnológica. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.


b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, además de las funciones que desarrolla el personal a su cargo, así como en la ejecución de los procesos en el área de su competencia.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	45

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de su competencia, para aplicarlos en los procesos que realiza, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	46

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS	1/3
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	PROFESIONAL III	CÓDIGO:	5030	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	EVALUADOR DE PROCESOS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0069		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: COMPUTACIÓN	FECHA:	MAYO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asesorar, desarrollar, planificar y evaluar los procedimientos en las normativas de asignación de los diferentes servicios que proveen las telecomunicaciones institucionales e inter-institucionales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Brinda asesoría al jefe inmediato en materia informática.
- Desarrolla e implementa procedimientos y patrones de seguridad para la conversión de datos y manejo de programas y archivos con crisis.
- Evalúa periódicamente los procesos operativos introduciendo mejoras cuando se requieran.
- Opera computadoras y sistemas monitores por medio de consolas o terminales en línea.
- Solicita equipos, accesorios y materiales de trabajo para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Asiste a reuniones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada por s jefe inmediato.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	47

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Infraestructura Tecnológica. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la ejecución de los procesos en el área de su competencia.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	48

e) **ESFUERZOS**

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de su competencia, para aplicarlos en los procesos que realiza, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. **ESPECIFICACIONES**

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) **Nivel Académico**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

b) **Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

c) **Habilidades y Destrezas**

Análisis y elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, toma de decisiones.


d) **Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. **DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	49

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV	CÓDIGO:	4240	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN WEB	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412		
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, diseñar elaborar y coordinar, los sistemas a desarrollar para el portal electrónico, proporcionar mantenimiento por medio de una metodología estándar, a la página web por unidad administrativa, proponer soluciones viables y nuevas tendencias de herramientas de desarrollo de sistemas informáticos orientados a la web; con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Administración de usuarios de los sistemas de información SICOIN-WEB, SIGES, GUATENOMINAS, ACTIVOS-WEB.
- Implementación de capacitación a usuarios finales en el uso de los sistemas de información.
- Monitorear el rendimiento de las aplicaciones web para garantizar su continuidad.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignada por las autoridades inmediatas superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	50

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

c) RESPONSABILIDAD

- **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Infraestructura Tecnológica. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

- **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	51

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III; o dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad de análisis.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	52

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				No. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV	CÓDIGO:	4240	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ENCARGADO DE CORREO ELECTRÓNICO	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0069		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: COMPUTACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Implementar las políticas para la adecuada administración de los correos electrónicos institucionales por parte de los usuarios finales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Implementar y difundir políticas de creación de buzones de correo electrónico institucional y su utilización.
- Monitorear constantemente el rendimiento del servidor de correo electrónico y la utilización por parte de los usuarios.
- Elaborar e implementar los formularios para la creación de buzones de correo electrónico.
- Administrar el servidor de correo electrónico institucional.
- Proporcionar el soporte técnico a usuarios.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignada por las autoridades inmediatas superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	53

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

c) RESPONSABILIDAD

• **ATRIBUCIONES**

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a). Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• **BIENES Y EQUIPO DE OFICINA**

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto; así como las que indique el Subdirector (a) de Infraestructura Tecnológica.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	54

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III; o dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, elaboración de informes, comunicación fluida, trabajo en equipo, capacidad de análisis.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO


Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	55

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	56

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N.º. PÁGINAS 1/4	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	CÓDIGO:	Sin código	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE	Sin código de especialidad	
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD:	sin especialidad	FECHA:	ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA					
SUB-ALTERNOS: TODO EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMATICA					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planificar, coordinar, diseñar, desarrollar, documentar e implementar el sistema de información por medio de una metodología estándar, proponer soluciones factibles y viables con relación a las herramientas de desarrollo con tecnología de punta, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Elaboración de un inventario de requerimientos por unidad administrativa.
- Analizar la factibilidad sobre la implementación de aplicaciones según requerimientos.
- Diseñar y elaborar una planificación de desarrollo de sistemas en base a prioridades.
- Elaboración e implementación de la metodología utilizada para el desarrollo de aplicaciones.
- Analizar, diseñar, desarrollar e Implementar aplicaciones de escritorio y web.
- Implementar el proceso de levantado de información para conocer a detalle los requerimientos de la aplicación.
- Aplicar la metodología diseñada.
- Elaborar y presentar el análisis y diseño del sistema al Director de Informática y usuario final para su conocimiento, modificación y aprobación.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	57

- Desarrollar pruebas e implementación del sistema de información.
- Entregar el sistema de información al usuario final.
- Evaluar la metodología y herramientas para el desarrollo de sistemas implementados.
- Elaborar un plan de capacitación continua en el uso de los sistemas de información implementados.
- Desarrollar estándares y documentación técnica que sirva de referencia para el personal a su cargo.
- Actualizar las herramientas de desarrollo y tecnología de sistemas.
- Retroalimentar a la Dirección de informática.
- Planificar con el Coordinador de Infraestructura Tecnológica la creación en la base de datos de tablas, secuencias, integridad referencial, usuarios, roles.
- Preservar la integridad referencial de la información almacenada en la base de datos.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades superiores.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión directa, sobre todo el personal que integra la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, y las que desarrolla el personal de la Subdirección, así como las que indique la Dirección de Informática. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA


Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	58

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.

c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente lo relativo a la administración y control en el desarrollo de las actividades que ejecuta el personal a su cargo.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla el personal a su cargo en el área de Investigación y Desarrollo de Sistemas, así como en la creación, revisión y aprobación de aplicaciones, emitidas por la Subdirección.

e) ESFUERZOS

• **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales en el área de Investigación y Desarrollo de Sistemas, para aplicarlos en los procesos en el área de su competencia, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

• **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Dirección de Informática.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.
- Externamente con autoridades de instituciones del Organismo Ejecutivo.


VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

En base a la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil del veintiuno de abril del dos mil ocho, se establece que las personas que se nombren para ocupar estos puestos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	59

b) Experiencia Laboral

Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades similares; Experiencia en gestión pública, Normas Administrativas Gubernamentales.

c) Habilidades y Destrezas

Análisis y elaboración de informes ejecutivos, comunicación fluida y asertiva, trabajo en equipo, análisis e interpretación de información, desarrollo de entrevistas, toma de decisiones.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	60

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		N o. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	CÓDIGO:	9830
			HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.
TÍTULO FUNCIONAL:	PROGRAMADOR	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412
NÚMERO DE PLAZAS:	3	ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA	FECHA: ENERO 2013
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS			
SUB-ALTERNOS: NINGUNO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS			


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir el diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Analizar especificaciones de programas para el cumplimiento de los estándares.
- Definir configuración de interfaces entre hardware y aplicaciones.
- Controlar modificaciones y/o mejoras del software desarrollado.
- Definir y gestionar estándares relativos al uso de las aplicaciones.
- Encargado de que los sistemas implementados cumplan de manera satisfactoria los requerimientos y las especificaciones.
- Es el responsable de probar y diseñar la lógica de los programas y prepararlos para la puesta en marcha.
- Responsable de realizar un plan de prueba completo de los programas y de preparar las interfaces lógicas entre programas relacionados.
- Es el responsable de documentar en el marco de una gestión de configuración.
- Participación en los grupos de trabajo (documentadores, implementadores y usuarios finales) necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sea asignada por las autoridades inmediatas superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	61

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre personal.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, específicamente en la creación de las aplicaciones para que cumplan a cabalidad con lo requerido. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, relativo a la creación y desarrollo de aplicaciones.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	62

e) **ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos en el área de programación, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) **Nivel Académico**

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

b) **Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

c) **Habilidades y Destrezas**

Capacidad de análisis de la información, trabajo en equipo y bajo presión, considerable nivel de organización y elaboración de informes.


d) **Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	63

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TECNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV	CÓDIGO:	4240	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	ADMINISTRADOR DE PÁGINAS WEB	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412		
NÚMERO DE PLAZAS:	1	ESPECIALIDAD: INFORMACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Encargado de la publicación, redacción, edición y posteo de contenidos del portal electrónico institucional.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Diseño, Desarrollo y Mantenimiento del Portal Electrónico Institucional.
- Diseño, Desarrollo y Mantenimiento del Portal del Sistema de Información Pública.
- Administración de los sitios Web de la institución.
- Programación de aplicaciones.
- Asegurar una buena posición en los buscadores y directorios en la Web.
- Mantener la optimización de las páginas de la entidad.
- Garantizar un buen posicionamiento de los sitios Web de la entidad en los resultados de búsqueda en Internet.
- Monitorear, cuantificar y presentar estadísticas de accesos a los diferentes temas publicados en los sitios Web de la entidad.
- Garantizar la continuidad de los sitios Web en Internet.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignada por las autoridades inmediatas superiores.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	64

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre personal.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, además de las que indique el Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, específicamente en el mantenimiento constante de la Web.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	65

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales en el área de informática, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II o Seis años de experiencia en labores afines.

c) Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis y elaboración de informes, excelente redacción, considerable nivel de organización del tiempo, trabajo bajo presión.


d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	66

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV	CÓDIGO:	4240	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	DOCUMENTADOR	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	0412		
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Divulgar el proceso de análisis, desarrollo, construcción e implementación de un sistema de información a través de la generación de la documentación pertinente.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Administrar la documentación de las aplicaciones y sus diferentes versiones.
- Difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios digitales disponibles.
- Garantizar el resguardo de la documentación de las aplicaciones existentes.
- Implementar estándares para mantener el formato en la documentación generada.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	67

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Investigación y Desarrollo de Sistemas. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la elaboración de documentos que emite la Subdirección.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	68

e) **ESFUERZOS**

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5% de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) **RELACIONES DE TRABAJO**

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. **ESPECIFICACIONES**

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) **Nivel Académico**

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

b) **Experiencia Laboral**

Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III; o dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

c) **Habilidades y Destrezas**

Capacidad de análisis y elaboración de informes, excelente ortografía y redacción, considerable nivel de organización.


d) **Condiciones Especiales**

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas.

VII. **DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO**

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	69

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO				N o. PÁGINAS 1/3	
I. IDENTIFICACIÓN					
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV	CÓDIGO:	4240	HORARIO: DE 9:00 a 17:30 hrs.	
TÍTULO FUNCIONAL:	IMPLEMENTADOR	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:	DE 0069		
NÚMERO DE PLAZAS:	2	ESPECIALIDAD: COMPUTACIÓN	FECHA:	ENERO 2013	
JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS					
SUB-ALTERNOS: NINGUNO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS					


II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Configuración de la estación de trabajo e instalación de las aplicaciones, conocimiento de los manuales de usuario final de las aplicaciones a implementar y capacitación a usuarios finales.

III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- Elaboración de una metodología para la implementación de aplicaciones.
- Implementar una biblioteca digital de la documentación de las aplicaciones.
- Administrar las diversas versiones de las aplicaciones.
- Implementar el proceso de acompañamiento a usuarios finales en el proceso de instalación y modificación de aplicaciones.
- Difundir la documentación pertinente a usuarios finales en etapas de capacitación.
- Garantizar que la información provista a usuarios finales sean las pertinentes y congruentes con las aplicaciones implementadas.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	70

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

a) UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El puesto, se ubica en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas del Ministerio de Desarrollo Social.

b) SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión sobre otras personas.

c) RESPONSABILIDAD

• ATRIBUCIONES

Es responsable de todas las tareas propias, así como las que indique el (la) Subdirector (a) de Investigación y Desarrollo de Sistemas. Además por el manejo de información y documentos confidenciales que le sean asignados.

• BIENES Y EQUIPO DE OFICINA

Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza, para realizar su trabajo y que tiene a su cargo en la tarjeta de responsabilidad registrada en el inventario del Ministerio.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

a) LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida con el personal de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

b) JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del puesto es de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.


c) RIESGOS

Los que se derivan del cumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto, así como en la creación de aplicaciones emitidas por la Subdirección.

d) CONSECUENCIAS

Las que se produzcan por el incumplimiento de los procedimientos y normas legales de las funciones que desarrolla, así como en la elaboración de documentos, que se emiten en la Subdirección.



	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	Código	DI
		Versión	01
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	Página	71

e) ESFUERZOS

- **ESFUERZO MENTAL**

El tipo de trabajo que realiza, requiere de un 95% esfuerzo mental, exige concentración constante, utilizando conocimientos generales y legales, así como capacidad para utilizar equipo de oficina y computo.

- **ESFUERZO FÍSICO**

Se requiere de un 5%, de atención que consiste en una visión prolongada para el desarrollo de las actividades del puesto.

f) RELACIONES DE TRABAJO

- A nivel interno con todo el personal que integra la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.
- Dentro del Ministerio de Desarrollo Social con todo el personal de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que lo integran.

VI. ESPECIFICACIONES

EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS

a) Nivel Académico

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

b) Experiencia Laboral

Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III; o dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

c) Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis y elaboración de informes, trabajo en equipo, considerable nivel de organización, comunicación fluida y asertiva, técnicas de ortografía y redacción.

d) Condiciones Especiales

Disponibilidad de horario, excelentes relaciones humanas, poseer alto espíritu de colaboración, puntualidad, proactivo.

VII. DOCUMENTOS QUE UTILIZA PARA REALIZAR SU TRABAJO

Todo documento legal e instrumentos técnicos administrativos.





000072

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 20-2014

Guatemala, 16 de enero de 2014

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 194 incisos a), f), i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes y la probidad administrativa, así mismo la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 27 inciso m) regula, que es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 7 literal h, del Acuerdo Gubernativo número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, es atribución del titular del Ministerio de Desarrollo Social, *"Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas Internas que viabilicen el funcionamiento institucional"* y tomando en cuenta que el mismo cuerpo normativo en su artículo 19 establece, que la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y administración del recurso humano que contrate el Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el Dictamen Jurídico No. DAJ-003-A-2014/coc. de fecha dieciséis (16) de enero del año dos mil catorce (2014), la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, Dictamina favorablemente que es Procedente la Aprobación del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Informática, de conformidad a lo señalado en el anterior considerando, la señora Viceministra Administrativa y Financiera del Ministerio de Desarrollo Social a través de la Providencia número 003-2014-VMAF-LF/ac, de fecha siete (7) de enero del año dos mil catorce (2014), traslada para su aprobación los Manuales de Organización y Puestos de las Direcciones de Informática, Prevención Social, Coordinación y Organización y Promoción Social, todas del Ministerio de Desarrollo Social.



POR TANTO:

Con base en lo considerado, en el artículo 31 bis, del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el, *“Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Informática” del Ministerio de Desarrollo Social.*

Artículo 2. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Informática, del Ministerio de Desarrollo Social, podrán ser resueltos por una Modificación o Ampliación del Manual antes mencionado.

Artículo 3. Instruir a las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social que se encuentren comprendidas en la normativa objeto de aprobación, a darle estricto cumplimiento a la misma.

Artículo 4. Vigencia: El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

Comuníquese;



Dr. Leonel Rodríguez
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-

-----CERTIFICA-----

Que las fotocopias que anteceden, son auténticas por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia directamente de su original, las que se encuentran contenidas en setenta y cuatro (74) hojas de papel bond, impresas únicamente de su lado anverso y que de acuerdo a los registros específicos que obran en esta Secretaría, son copia fiel y exacta del contenido del Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Informática, del Ministerio de Desarrollo social, incluyéndose fotocopia simple del Acuerdo Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, número veinte dos mil catorce (20-2014), de fecha dieciséis (16) de enero del año dos mil catorce (2014) que lo aprueba, en virtud de lo cual numero, sello y firmo cada una de las hojas anteriores y la presente certificación. En la Ciudad de Guatemala, el día veintitrés (24) de abril del año dos mil catorce (2014). -----


Lic. Rubén Barillas Sáenz
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL