

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	1 de 43

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
- DINFO -**

 <b>ELABORADO</b>	 <b>REVISADO</b>	 <b>APROBADO</b>	<b>FECHA</b>
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Dirección de Informática	 Vice Despacho de Educación	Marzo 2010

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	Código:	VDE-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	2 de 43
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## 1. INTRODUCCION

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Informática DINFO, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC)

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual; son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

## 2. ANTECEDENTES

“Artículo 1. NATURALEZA. La Dirección de Informática es el órgano administrativo que tiene a su cargo la prestación de servicios relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación , que garanticen la satisfacción de necesidades en la gestión y transformación de la información, particularmente en el uso de ordenadores, programas de computación que permiten crear, modificar, almacenar, proteger, recuperar y transmitir esa información, principalmente como una herramienta que contribuya a mejorar el desarrollo de los procesos administrativos del ministerio.

## 3. OBJETIVO

Artículo 2. OBJETIVO. La Dirección de Informática tiene como objetivo esencial proveer una plataforma tecnológica mediante la definición y aplicación de normas para prestar los servicios de la infraestructura, integración de soluciones e innovación estratégica de las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan la gestión desconcentrada de la información administrativa en las dependencias del ministerio”.

## 4. BASE LEGAL

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 28, se menciona la Dirección de Informática I (DINFO por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2480 del 10 de agosto de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Informática (DINFO por sus siglas).

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> <b>GUATEMALA</b>	Código:	VDE-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	3 de 43
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

“Artículo 28.- La Dirección de Informática, la que podrá denominarse con las siglas –DINFO-, es la dependencia responsable de definir y aplicar las normas relativas a los servicios de infraestructura tecnológica de información del Ministerio de Educación. Tendrá las funciones siguientes:

- a) Proporcionar servicios e infraestructura de tecnología de información al Ministerio de Educación, con estándares, reglas y procesos que permitan la integración de productos y servicios informáticos.
- b) Facilitar la integración de sistemas de información que consistentemente ayuden a orientar y mejorar el uso de los servicios del Ministerio de Educación, promoviendo la automatización y desconcentración de tales servicios.
- c) Definir, publicar, evaluar, actualizar y monitorear las funciones de las unidades de informática de las Direcciones Departamentales, para asegurar un funcionamiento desconcentrado de las mismas.
- d) Definir y publicar estándares, procesos y reglamentos sobre el respaldo de información, seguridad y control de acceso a los datos, servicios y capacitación de usuarios, administración de aplicaciones, especificaciones técnicas de equipo y sistemas de cómputo.
- e) Desarrollar y mantener vigente un código sobre los temas de tecnología informática, que incluya propiedad intelectual, privacidad individual y acceso a la información.”

## 5. ATRIBUCIONES

“**Artículo 5.- Autoridades Superiores.** La Dirección de Informática estará a cargo de un Director y un Subdirector. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma, y quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, asignar sus atribuciones a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.”

## 6. ESTRUCTURA ORGANICA

“**Artículo 4.- Estructura Organizativa.** Para la consecución de sus objetivos la Dirección de informática contará con la estructura organizativa siguiente:

### A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

Dirección  
Subdirección

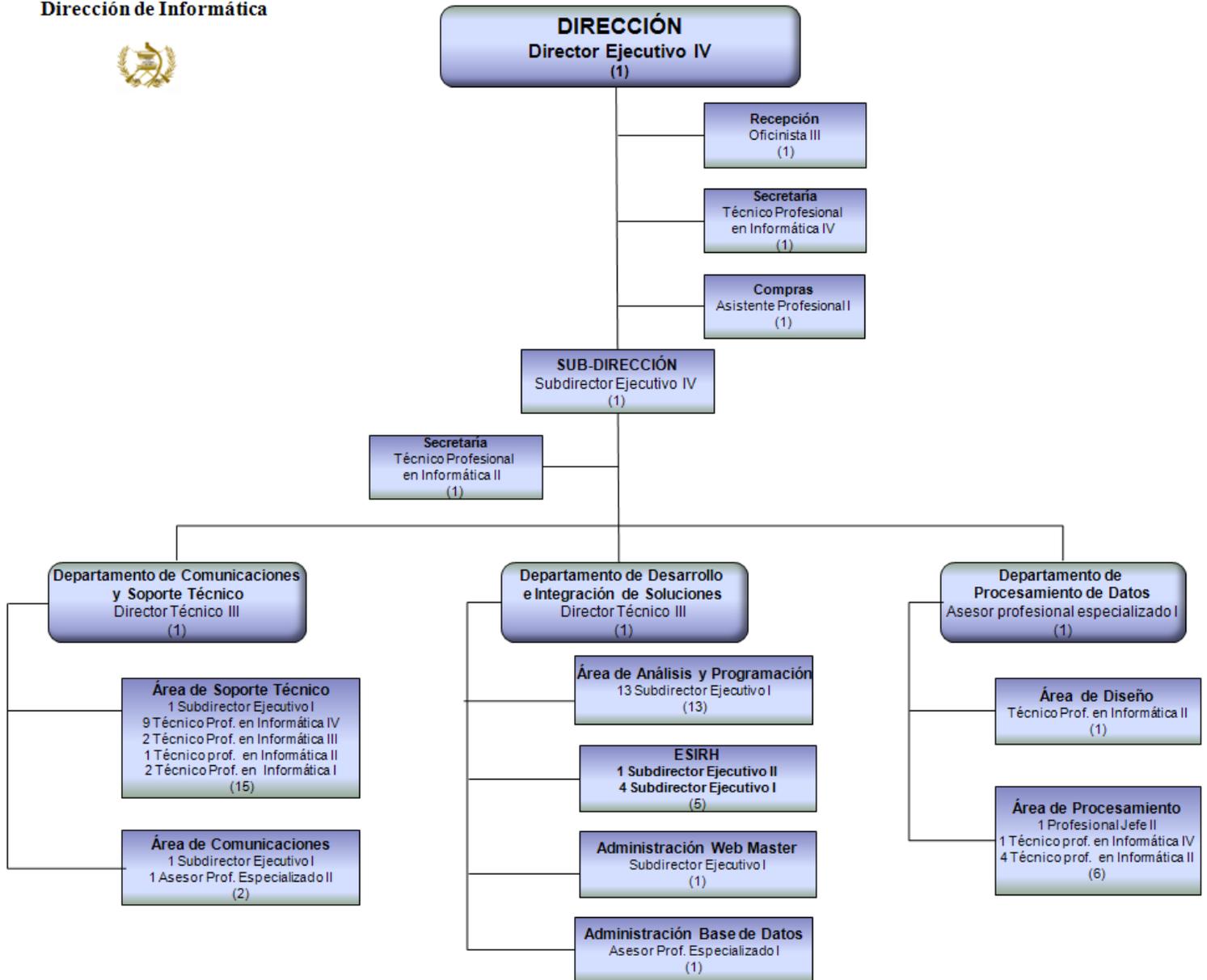
### B. ÓRGANOS DE APOYO

Departamento de Desarrollo e Integración de soluciones  
Departamento de Comunicaciones y soporte técnico  
Departamento de procesamiento de datos

# MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

## 6.1 ORGANIGRAMA

### Dirección de Informática



 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA</b>	Código:	VDE-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	5 de 43
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director de Informática.....	06
2. Secretaria de Dirección.....	08
3. Encargado (a) de Compras.....	10
4. Subdirector DINFO.....	12
5. Secretaria Subdirección.....	14
6. Jefe de Soporte.....	16
7. Jefe de Redes y Telecomunicaciones.....	18
8. Auxiliar de Telecomunicaciones.....	20
9. Encargada de Procesamiento de Datos.....	22
10. Encargado Área de Diseño Departamento de Procesamiento de Datos.....	24
11. Técnico en Procesamiento de Datos con Especialidad en Diseño.....	26
12. Técnico en Procesamiento de Datos.....	28
13. Jefe de Desarrollo e Integración de Soluciones.....	30
14. Analista Programador.....	32
15. Coordinador del Sistema Integral de Recursos Humanos –eSIRH.....	34
16. Analista Programador del Sistema Integral de Recursos Humanos-eSIRH....	36
17. Administrador de Base de Datos.....	38
18. Administrador Web Master.....	40
19. Encargado de Recepción.....	42

En el anexo se adjuntan las descripciones de puesto donde se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

## **7. DIRECTORIO**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Avenida Reforma 1-87 Zona 10

Tel: 24119595

### **ANEXO:**

Descripciones de Puesto de Dirección de Informática y Soporte Tecnológico.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>DIRECTOR DE INFORMÁTICA</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	DIRECTOR EJECUTIVO IV
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	1 SUBDIRECTOR, 1 SECRETARIA, 3 JEFES DE DEPARTAMENTO, 1 ENCARGADA DE COMPRAS, 1 RECEPCIONISTA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA TECNOLOGÍA QUE PERMITA LA COMUNICACIÓN Y QUE GARANTICE LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES DE LOS USUARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	MONITOREAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS, ESTRATÉGIAS Y NORMAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES Y EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.	X			
2	APROBAR LA CARTERA DE NUEVAS SOLUCIONES INFORMÁTICAS CONCERNIENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS COMPUTACIONALES.		X		
3	COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO, LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EL REGISTRO DOCUMENTAL PARA LA CONFORMACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN.				
4	DEFINIR Y DIVULGAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DE INFORMÁTICA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, ASÍ COMO PROVEER LA ASISTENCIA NECESARIA QUE ASEGURE SU FUNCIONAMIENTO DESCONCENTRADO EN LAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES.				X
5	ESTABLECER LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, NECESARIOS PARA ACTUALIZAR, EVALUAR Y MONITOREAR LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE INFORMÁTICA DE CADA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.			X	
6	MANTENER UNA ESTRECHA RELACIÓN CON LOS DESPACHOS SUPERIORES ASÍ COMO PROMOVER ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA EL APOYO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL MINISTERIO.	X			
7	OTRAS ACTIVIDADES QUE POR NATURALEZA PROPIA DE LA INSTITUCIÓN REQUIERAN SER IMPLEMENTADAS.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO, VICEMINISTROS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES
Externas	DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN EL ÁREA DE GERENCIA, CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA, MANEJO DE BASE DE DATOS, MANEJO DE PERSONAL. OPCIÓN B: 1 AÑO COMO DIRECTOR EJECUTIVO I, II, III.		
Conocimientos	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PLANIFICAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, COTROLAR)		
	IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS		
	INNOVACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	SUPERVISIÓN DE PERSONAL		
Habilidades:	COMUNICACIÓN		
	INNOVACIÓN		
	MANEJO Y TRABAJO EN EQUIPO		
	LIDERAZGO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
Computación	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	Otros:		
	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TECNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO A LA DIRECCIÓN Y REALIZAR LAS TAREAS QUE SE ENMARCANEN LA DENTRO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR, ESTUDIAR Y DAR SEGUIMIENTO A ASUNTOS QUE SE PRESENTAN A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR.	X			
2	APOYAR AL DIRECTOR EN LA DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS..	X			
3	INFORMAR AL DIRECTOR DEL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS O ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN.	X			
4	LLEVAR CONTROLES SOBRE LOS EXPEDIENTES, ACUERDOS, DECRETOS, ACTIVIDADES, ASISTENCIAS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS.	X			
5	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, SELLAR, DISTRIBUIR, ENVIAR, Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA.	X			
6	TOMAR DICTADOS TAQUIGRÁFICOS PARA ELABORAR CORRESPONDENCIA , MENSAJES Y OTROS DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA.	X			
7	ASISTIR A CONFERENCIAS, AUDIENCIAS, SESIONES O REUNIONES DE TRABAJO, TOMANDO NOTAS TAQUIGRÁFICAS Y PREPARA RESÚMENES E INFORMES DE LOS MISMOS Y HACE LAS COMUNICACIONES RESPECTIVAS.	X			
8	ATENDER Y ANUNCIAR A PERSONAS QUE HAN ACORDADADO CITA CON EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE ESTÉ AUTORIZADA.	X			
9	MECANOGRAFIAR FORMULARIOS ESPECÍFICOS DEL DEPARTAMENTO	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

10	LLEVAR LA AGENDA DE REUNIONES, CITAS, COMPROMISOS Y OTRAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR Y MANTENERLO INFORMADO AL RESPECTO.	X			
11	VELAR POR EL CORRECTO TRÁMITE DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN A CONSIDERACIÓN DEL DESPACHO O VICEDESPACHO.	X			
12	LLEVAR EL CONTROL DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS GESTIONES QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD.	X			
13	ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA	X			
14	RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTOS DIVERSOS, RECOLECCIÓN DE FIRMAS QUE CORRESPONDAN Y HACER LA ENTREGA DE LOS MISMOS A LOS INTERESADOS PROCEDENDO A DARLES TRÁMITE Y LLEVAR LOS CONTROLES PERTINENTES.	X			
15	SUSTITUIR TEMPORALMENTE A EMPLEADOS DE ATRIBUCIONES SIMILARES DENTRO DE LA SERIE DE OFICINA, EN CASOS DE LICENCIAS.			X	

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES, SECRETARIAS, ANALISTAS PROGRAMADORES, TÉCNICOS, ENCARGADOS DE ÁREA
Externas	USUARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA	ESTUDIANTE
Experiencia:	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA SECRETARIAL. O SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas		
Conocimientos	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO		
	RELACIONES HUMANAS, TAQUIGRAFÍA, ORTOGRAFÍA, ARCHIVO		
	TOMA DE DICTADOS		
	CATALOGACIÓN Y ARCHIVO		
	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, ANÁLISIS DE DOCUMENTOS		
Habilidades:	MANEJO DE PROGRAMAS DE OFFICE, MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL, SCANNER, FOTOCOPIADORA, FAX, ETC		
	COMUNICACIÓN ESCRITA (ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA)		
	SEGUIMIENTO		
	INICIATIVA Y PROACTIVIDAD		
	DISCRECIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	Otros:	N/A	

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:	NINGUNO				

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ENCARGADO (A) DE COMPRAS</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE GASTO REQUERIMIENTO , MANEJO DE CAJA CHICA Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRATOS 186 Y 189 QUE AYUDEN A AGILIAR LA GESTION DE LA DIRECCIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PROPORCIONAR SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE GASTO REQUERIMIENTO	X			
2	LLEVAR EL CONTROL SOBRE EL MANEJO DE CAJA CHICA	X			
3	REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE RENGLON 186 Y 189			X	
4	ELABORAR ACTAS			X	

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DAFI, DISERSA Y DIDECO
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>CINCO AÑOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE COMPRAS.            ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II:            OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.            OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>		
Conocimientos	<p>LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO</p> <p>CONOCIMIENTOS DE COMPRAS GUBERNAMENTALES</p> <p>MANEJO DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN</p> <p>MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE PROGRAMAS DE OFFICE Y EQUIPO AUDIOVISUAL, SCANNER, FOTOCOPIADORA</p> <p>NEGOCIACIÓN</p> <p>COMUNICACIÓN</p> <p>LIDERAZGO</p> <p>ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE</p>		

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	JEFE DE LOS DEPARTAMENTOS DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES , JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES, PERSONAL DE SOPORTE, ASISTENTE DE TELECOMUNICACIONES Y PERSONA DE TELECOMUNICACIONES		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PARA BRINDAR SERVICIO A LOS DIFERENTES USUARIOS DEL MINEDUC.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR SEGUIMIENTO A MESA DE AYUDA	X			
2	DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN	X			
3	ELABORAR ESPECIFICACIONES DE SISTEMAS		X		
4	DAR SEGUIMIENTO AL TRABAJO QUE REALIZAN LOS JEFES DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES	X			
5	COORDINAR REUNIONES CON EL PERSONAL DEL AREA DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES		X		
6	ELABORAR EL POA DEL AREZ				X
7	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE GASTOS			X	
8	RESPONDER REQUERIMIENTOS DE APOYO DE SOPORTE O TELECOMUNICACIONES	X			
9	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE INDICADORES			X	
10	PROPONER MEJORAS A LOS PROCESOS			X	

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIFERENTES PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Externas	SUB DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO DE OTRAS DIRECCIONES, MIEMBROS DE OTRAS INSTITUCIONES

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA	GRADUADO
Experiencia:	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA , GESTIÓN DE REDES Y SISTEMAS. OPCIÓN B: TRES AÑOS COMO SUBDIRECTOR EJECUTIVO I, II, III.		
Conocimientos	GERENCIA PÚBLICA		
	TELECOMUNICACIONES		
	MANEJO DE HARDWARE		
	PAQUETES DE SOPORTE		
Habilidades:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	MANEJO DE ESCANER, FOTOCOPIADORAS,		
	MANEJO DE IMPRESORAS		
	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	LIDERAZGO, TOMA DE DECISIÓN, COMUNICACIÓN, PROACTIVIDAD, SERVICIO AL CLIENTE		
	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
Computación	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BINDAR APOYO SECRETARIAL A TODO NIVEL DENTRO DE LA DIRECCIÓN Y EN TAREAS RELACIONADAS CON LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, LABORES DE MECANOGRAFÍA Y OTRAS QUE AYUDEN EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, SELLAR DISTRIBUIR, ENVIAR, ARCHIVAR CORRESPONDENCIA	X			
2	TOMAR DICTADOS TAQUIGRÁFICOS PARA ELABORAR CORRESPONDENCIA, MENSAJES Y OTROS DOCUMENTOS	X			
3	ASISTIR A CONFERENCIAS, AUDIENCIAS, SESIONES O REUNIONES DE TRABAJO, TOMANDO NOTAS TAQUIGRÁFICAS Y PREPARAR RESUMENES E INFORMES DE LOS MISMOS Y REALIZAR LAS COMUNICACIONES RESPECTIVAS.			X	
4	ATENDER Y ANUNCIAR A PERSONAS QUE HAN ACORDADO CITA CON EL DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE LA DEPENDENCIA Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AUTORIZADA		X		
5	REDACTAR CORRESPONDENCIA Y MECANOGRAFIAR FORMULARIOS	X			
6	LLEVAR AGENDA DE REUNIONES, CITAS, COMPROMISOS Y OTRAS ACTIVIDADES DEL SUBDIRECTOR	X			
7	VELAR POR EL CORRECTO TRÁMITE DE LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTEN A CONSIDERACIÓN DEL DESPACHO O VICEDESPACHO		X		
8	LLEVAR EL CONTROL DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS Y LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS GESTIONES QUE SE TIENEN BAJO RESPONSABILIDAD	X			
9	ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA		X		
10	RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTOS DIVERSOS, RECOLECTAR FIRMAS QUE CORRESPONDEN Y HACER ENTREGA DE LOS MISMOS A LOS INTERESADOS PROCEDiendo A DARLES TRÁMITE Y LLEVAR LOS CONTROLES.	X			
11	SUSTITUIR TEMPORALMENTE A EMPLEADOS DE ATRIBUCIONES SIMILARES DENTRO DE LA SERIE DE OFICINA EN CASOS DE LICENCIAS, VACACIONES, ENFERMEDADES, PERMISOS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS SIMILARES.				X
12	HACER TODO LO CORRESPONDIENTE A COMISIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN			X	

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFES DE ÁREAS, SECRETARIAS, TÉCNICOS, PROGRAMADORES Y DIGITADORES
Externas	USUARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA	GRADUADO
Experiencia:	SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO. OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática l y haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación.		
Conocimientos	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS		
	ANÁLISIS Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES		
	ORGANIZACIÓN		
	ARCHIVO		
Habilidades:	MANEJO DE PROGRAMAS DE OFFICE		
	COMUNICACIÓN ESCRITA		
	RELACIONES HUMANAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:					

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	SUB DIRECTOR EJECUTIVO I
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR GENERAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA I, II, III, IV		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO PARA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, REVISIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO A NIVEL DE COMPONENTES FÍSICOS Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES A LOS SUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DE FORMA DIRECTA EN LA PLANTA CENTRAL Y DE FORMA DESCONCENTRADA EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR Y ACTUALIZAR CON BASE A LA TECNOLOGIA DISPONIBLE EN EL PAÍS, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA DOCUMENTAR LA SOLICITUD DE COMPRAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES EXISTENTES EN EL MERCADO, QUE SEAN COMPATIBLES CON LOS UTILIZADOS EN EL MINEDUC.	X			
2	DEFINIR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.				X
3	COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA CON BASE A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL.				X
4	ADMINISTRAR MESA DE AYUDA PARA DAR SERVICIO A LOS USUARIOS	X			
5	REVISAR EL ESTADO DEL ARCHIVO DE BOLETAS DE SERVICIO		X		
6	PLANIFICAR VACACIONES DEL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO				X
7	PLANIFICAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORAS				X
8	ACTUALIZAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN				X

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES, DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, ALMACEN, COMPRAS DIRECTAS Y EVENTOS DE LICITACIÓN.
Externas	PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA	GRUADO
Experiencia:	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (SOPORTE TÉCNICO) O SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD.		
Conocimientos	INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
	INSTALACIÓN DE IMPRESORAS		
	INSTALACIÓN DE ESCANER		
	INSTALACIÓN DE REDES		
Habilidades:	MANEJO DE PROGRAMAS DE OFFICE		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	RELACIONES INTERPERSONALES		
	COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	SUBDIRECTOR EJECUTIVO I
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	SOPORTE Y TELECOMUNICACIONES
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR GENERAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	2 SUBDIRECTOR EJECUTIVO II		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE DE TELECOMUNICACIONES Y ACCESO A LOS SERVICIOS PARA LOS USUARIOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR Y MANTENER LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE PERMITAN MANTENER Y PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y ACCESO A LOS SERVICIOS PARA LOS USUARIOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
2	PRESTAR SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO A NIVEL DE COMPONENTES FÍSICOS Y PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN.	X			
3	ELABORAR POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO QUE GARANTICEN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
4	ELABORAR, PUBLICAR Y ANALIZAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA DOCUMENTAR LA SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES EXISTENTES EN EL MERCADO QUE SEAN COMPATIBLES CON LOS UTILIZADOS.	X			
5	ELABORAR, PUBLICAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO.			X	

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN PUESTO NOMINAL SUPERIOR O INFERIOR SEGÚN ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.		
Conocimientos	CABLEADO ESTRUCTURADO		
	MICROSOFT		
	CONFIGURACIÓN DE REDES, CONOCIMIENTO EN PROTOCOLO TC/P/IP		
	CONFIGURACIÓN DE REDES INHALAMBRICAS		
	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
Habilidades:	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, HARDWARE DE PCs, LAPTOP E IMPRESORAS Y SISTEMAS OPERATIVOS		
	MS OFFICE, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
	LIDERAZGO		
	COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
Computación	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>AUXILIAR DE TELECOMUNICACIONES</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN LA CREACIÓN DE POLÍTICAS PARA MONITOREO DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. POLÍTICAS PARA LA PRIVACIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA REGIR LAS ESTRATÉGIAS DE TELECOMUNICACIONES PARA TODAS LAS ÁREAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASEGURAR LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS,, ESTRATÉGIAS Y NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	X			
2	PRESTAR SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO A NIVEL DE COMPONENTES FÍSICOS Y PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN.	X			
3	ELABORAR POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO QUE GARANTICEN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
4	ELABORAR, PUBLICAR Y ACTUALIZAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA DOCUMENTAR LA SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES EXISTENTES EN EL MERCADO, QUE SEAN COMPATIBLES CON LOS UTILIZADOS	X			
5	ELABORAR, PUBLICAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO			X	

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	USUARIOS PLANTA CENTRAL, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA O AFÍN CON ESPECIALIDAD EN REDES	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS EN PUESTO CON TAREAS SIMILARES. OPCIÓN B: SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	MANEJO DE SERVIDORES DE CORREO ELÉCTRICO		
	SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
	SERVIDORES MICROSOFT		
	CABLEADO ESTRUCTURADO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y LO RELACIONADO A INFORMÁTICA		
	PROACTIVIDAD		
	COMUNICACIÓN		
	LIDERAZGO		
	ENFOQUE A SERVICIO AL CLIENTE		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ENCARGADO (A) ÁREA PROCESAMIENTO DE DATOS</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL JEFE II
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	PROCESAMIENTO DE DATOS
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR GENERAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON EL PROCESAMIENTO DE BOLETAS QUE SOLICITAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ASI COMO MONITOREAR LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES DE INFORMÁTICA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO DESCONCENTRADO EN EL ÁREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO Y LA FIJACIÓN DE TIEMPO	X			
2	DIRIGIR Y SUPERVISAR TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	X			
3	MONITOREAR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y DETECTAR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE INFORMÁTICA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LOS ENCARGADOS Y/O COORDINADORES DE LAS UNIDADES DE INFORMÁTICAS.			X	
4	SUPERVISAR PERSONAL FIJO Y TEMPORAL	X			
5	ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS PRESTADOS UTILICEN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS				X
6	DEFINIR Y ASEGURAR LOS CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN CADA PROYECTO			X	
7	PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERE CADA PROCESAMIENTO SOLICITADO			X	
8	ASESORAR A LOS USUARIOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN) QUE SOLICITAN SERVICIOS AL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS			X	
9	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LAS UNIDADES DE INFORMÁTICA DE LAS 22 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.				X

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR DINFO, SUBDIRECTOR DINFO, SECRETARIA DIRECTOR DINFO, JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, ENCARGADO DEL ÁREA DE DISEÑO, USUARIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE SOLICITAN UN PROCESAMIENTO DE BOLETAS.
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>TREINTA MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO (ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COMPUTO, DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES EN DISTINTOS FORMATOS UTILIZADOS ESCANERS, USO DEL SOFTWARE DE RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARÁCTERES, USO DE SOFTWARE PARA CREACIÓN Y EDICIÓN DE IMÁGENES. SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN PUESTO NOMINAL INFERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.</p>		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS		
	REDACCIÓN		
	ORTOGRAFÍA		
Habilidades:	MANEJO DE SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS		
	MANEJO DE HARDWARE UTILIZADO PARA PROCESAMIENTO DE DATOS: ESCANERS, LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS, COMPUTADORA PERSONAL		
	COMUNICACIÓN		
	TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIÓN		
	ENFOQUE A SERVICIO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ENCARGADO AREA DE DISEÑO DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	PROCESAMIENTO DE DATOS
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR GENERAL		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	1 TÉCNICO EN INFORMÁTICA CON ESPECIALIDAD EN DISEÑO, 11 TÉCNICOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS (TURNO NOCTURNO)		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINEDUC, SOBRE LOS MEJORES MÉTODOS A UTILIZAR, EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN MASIVA DE DATOS, LOS CUALES INCLUYEN FORMULARIOS QUE SON PROCESADOS ELECTRÓNICAMENTE Y CUYO RESULTADO SERÁ UTILIZADO PARA LA TOMA DE DECISIONES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DIRIGIR Y PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO	X			
2	DISEÑAR FORMULARIOS QUE SERÁN PROCESADOS ELECTRÓNICAMENTE O LLENADOS VÍA WEB O CORREO ELECTRÓNICO	X			
3	ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS		X		
4	PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR CON LOS CRONOGRAMAS DE ENTREGA DE SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS		X		
5	VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS ISO-9000		X	X	
6	SERVIR DE ENLACE ENTRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	X	X	X	X
7	ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS PRESTADOS UTILICEN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CONTROL DE REGISTROS Y MEDICIÓN DE INDICADORES DE CALIDAD DEFINIDOS PARA LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO.			X	
8	DEFINIR PROCEDIMIENTOS PARA IMPRESIÓN DE FORMULARIOS CON DATOS VARIABLES			X	
9	BRINDAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS , COORDINADORES DE LAS UNIDADES DE INFORMÁTICA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y PERSONAL EN GENERAL QUE UTILIZA EL SOFTWARE UTILIZADO PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DATOS.			X	
10	ASESORAR A LOS USUARIOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINEDUC) QUE SOLICITAN SERVICIOS DE RECOLECCIÓN MASIVA DE DATOS.			X	
11	BRINDAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS QUE REALIZAN EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE LAS BOLETAS DISEÑADAS			X	
12	PROMOVER LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN QUE REALIZA EL MINEDUC			X	

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

13	PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS				X
14	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN DE FORMA DECENTRALIZADA EN LAS UNIDADES DE INFORMÁTICA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.				X
15	DEFINIR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVO HARDWARE Y SOFTWARE QUE SE UTILIZA PARA LAS TAREAS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.				X

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TÉCNICO DE SOPORTE TÉCNICO, PROGRAMADORES , TÉCNICOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DINFO, ENCARGADA DE ADQUISICIONES, DIRECTORES DE UNIDADES , DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES DEL MINEDUC, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE PROYECTOS.
Externas	OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO QUE REQUIEREN APOYO PARA REALIZAR PROYECTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS ASÍ COMO ENTIDADES EXTERNAS QUE COLABORARON CON EL MINEDUC EN PROYECTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS O RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN UTILIZANDO FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA O AFIN	GRADUADO
Experiencia:	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO CON TAREAS SIMILARES. OPCIÓN B: SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EJECUCIÓN		
	INTERPRETACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS SOBRE LA NORMA ISO-9000		
	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS		
	HABILIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
Habilidades:	DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES Y DOCUMENTOS EN DISTINTOS FORMATOS		
	MANEJO DE ESPACIOS APLICADO AL DISEÑO DE FORMULARIOS		
	USO DE HERRAMIENTAS DE SOFTWARE PARA EDICIÓN DE IMÁGENES		
	MANEJO DE HARDWARE (ESCANERS, IMPRESORAS, LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS)		
	USO DE HERRAMIENTAS DE SOFTWARE PARA DISEÑO DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS (TELEFORM)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:								

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS CON ESPECIALIDAD EN DISEÑO</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	PROCESAMIENTO DE DATOS
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADO DEL ÁREA DE DISEÑO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO DE FORMULARIOS, ASESORÍA TÉCNICA A USUARIOS DEL SOFTWARE PARA PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS, ASESORÍA A USUARIOS QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR FORMULARIOS QUE SERÁN PROCESADOS ELECTRÓNICAMENTE O LLENADOS VÍA WEB O CORREO ELECTRÓNICO	X			
2	BRINDAR APOYO EN LA CONFIGURACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DATOS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINEDUC QUE CUENTAN CON EL SOFTWARE TELEFORM.	X			
3	VALIDAR LOS SCRPTS DE PROGRAMACIÓN PARA REALIZAR EL CONTROL DE CALIDAD Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS PROCESADOS		X		
4	REALIZAR PRUEBAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS A FORMULARIOS DISEÑADOS		X		
5	ASESORAR A LOS USUARIOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINEDUC) QUE SOLICITAN SERVICIOS DE RECOLECCIÓN MASIVA DE DATOS			X	
6	DISEÑAR DOCUMENTOS EN FORMATO PDF O HTML PARA CONVERTIRLOS EN FORMULARIOS ELECTRÓNICOS QUE PERMITAN EL LLENADO Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA WEB O POR CORREO ELECTRÓNICO			X	
7	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE TELEFORM PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO EN LA DINFO			X	
8	CONSOLIDAR INFORMACIÓN RECOLECTADA CON EL ENVÍO DE FORMULARIOS ELECTRONICOS EN BASES DE DATOS			X	
9	PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A HARDWARE UTILIZADO PARA PROCESAMIENTO DE DATOS EN LA DINFO Y LAS DIDEUC's			X	
10	REEMPLAZAR AL ENCARGADO DEL AREA DE DISEÑO CUANDO SE AUSENTA POR VACACIONES O POR ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS FUNCIONES			X	
11	LLEVAR EL REGISTRO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN LLENADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS			X	
12	LLEVAR REGISTRO HISTÓRICO DE FORMULARIOS DISEÑADOS, PASSWORDS, ETC			X	

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

13	REALIZAR PRUEBAS DE PROCESAMIENTO DE BOLETAS IMPRESAS POR PROVEEDORES EXTERNOS AL MINEDUC				X
14	REALIZAR LA IMPRESIÓN DE FORMULARIOS CON DATOS VARIABLES				X

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TÉCNICOS DE SOPORTE TÉCNICO, PROGRAMADORES, TÉCNICOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, USUARIOS QUE SOLICITAN EL DISEÑO DE BOLETAS, COORDINADORES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA DEPARTAMENTALES.
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	INFORMÁTICA O AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	<p>UN AÑO EN PUESTO CON TAREAS SIMILARES. OPCIÓN B: SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación y un año de experiencia en labores afines al puest</p>		
Conocimientos	USO DE HERRAMIENTAS DE SOFTWARE PARA DISEÑO DE FORMULARIOS ELÉCTRICO (TELEFORM)		
	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, APLICADA A LA CREACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN		
	CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS ISO-9000 PARA EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS		
	USO DE HERRAMIENTAS DE SOFTWARE PARA MANIPULACIÓN DE IMÁGENES		
Habilidades:	MANEJO DE ESCANNERES PARA DIGITALIZACIÓN DE BOLETAS		
	CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORAS UTILIZADAS PARA REALIZAR PROCESAMIENTO DE DATOS		
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN (ESCANERS, LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE					OCASIONAL		
LUGARES A DONDE VIAJA:								

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TÉCNICO EN INFORMÁTICA II
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	PROCESAMIENTO DE DATOS
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	ENCARGADA ÁREA PROCESAMIENTO DE DATOS		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE FORMULARIOS QUE LE SON ENTREGADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR RECEPCIÓN DE BOLETAS	X			
2	LLEVAR EL CONTROL DE CALIDAD DE BOLETAS RECIBIDAS PARA SU PROCESAMIENTO	X			
3	ORGANIZAR LOS LOTES DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE ESCANEADO DE LAS BOLETAS	X			
4	DIGITALIZAR LOS FORMULARIOS SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PROYECTO	X			
5	CREAR LOTES DE TRABAJO PARA EL RECONOCIMIENTO ÓPTICO	X			
6	VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE EL SOFTWARE NO PUDO PROCESAR CORRECTAMENTE	X			
7	PROPORCIONAR ASISTENCIA Y MONITOREO A LAS UNIDADES DE INFORMÁTICA DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		X		

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ENCARGADA DEL ÁREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS, TÉCNICOS EN PROCESAMIENTO, ENCARGADO DEL ÁREA DE DISEÑO, TÉCNICO EN DISEÑO, COORDINADORES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	COMPUTACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTO CON TAREAS AFINES O SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación. OPCIÓN B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN		
	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
Habilidades:	MANEJO DE SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS		
	MANEJO DE HARDWARE UTILIZADO PARA PROCESAMIENTO DE DATOS: ESCANERS, LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS, COMPUTADORA PERSONAL		
	ANÁLISIS		
	ENFOQUE A SERVICIO		
	ORGANIZACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			x			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	DIRECTOR TÉCNICO III
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTAS PROGRAMADORES, ADMINISTRADOR WEB MSTER, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE, ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO Y DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR Y ANALIZAR PROPUESTAS O REQUERIMIENTOS PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE NECESITEN UNIDADES Y/O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SOBRE FACTIBILIDAD, TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN, ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES PARA LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.	X			
2	PLANIFICAR Y MONITOREAR EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE APLICACIONES .	X			
3	GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LAS APLICACIONES, COMO UN SERVICIO ORIENTADO A VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES.	X			
4	DEFINIR, PUBLICAR, Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y RESPALDO EN APLICACIONES DE SOFTWARE.		X		
5	REALIZAR EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y HACER PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN CON EL FÍN DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL.		X		
6	DEFINIR, PUBLICAR Y ACTUALIZAR UNA CARTERA DE NUEVAS SOLUCIONES INFORMÁTICAS CONCERNIENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN, POR MEDIO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA QUE PROVEAN VALOR AGREGADO E INNOVACIÓN A LA GESTIÓN DE LA UNIDAD.	X			
7	DEFINIR, PUBLICAR Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS Y ESTANDARES DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN, PLATAFORMA TECNOLÓGICA, METODOLOGÍAS DE DESARROLLO, POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO , OPERACIÓN DE SISTEMAS, REGISTROS DOCUMENTALES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE ASEGUREN LA INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.				X
8	COORDINAR CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN , LA ASISTENCIA TÉCNICA, PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN COMO HERRAMIENTA DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, PERSONAL DE SECRETARIA, COORDINADOR DE ESRH, ANALISTAS PROGRAMADORES DE ESRH, ANALISTAS PROGRAMADORES, TÉCNICOS WEB MASTER, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA , ESPECIALIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE. OPCIÓN B: SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
	DISEÑO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
	DESARROLLO EN TECNOLOGÍA WEB Y OTRAS PLATAFORMAS		
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	PLANIFICAR, DIRIGIR, ORGANIZAR		
	ANÁLISIS		
	LIDERAZGO		
	TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
Computación	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	MICROSOFT VISUAL STUDIO, NET, MICROSOFT SQL SERVER, CRYSTAL REPORTS, BASE DE DATOS ORACLE,		
	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA IV
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR, DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y DOCUMENTAR LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE SOFTWARE QUE APOYEN LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR BASE DE DATOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN , ORACLE Y SQL SERVER.	X			
2	UTILIZAR EL LENGUAJE DE MODELADO UNIFICADO	X			
3	ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR APLICACIONES EN 3 CAPAS, CON LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC NET 2003-2005, EN PLATAFORMA WEB.	X			
4	ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MODULOS Y CAMBIOS EN PLATAFORMA WEB, CON SERVICIOS DE BASE DE DATOS Y SERVIDOR WEB LOCALES, PARA USO A NIVEL NACIONAL DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
5	ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR APLICACIONES WEB, CON SERVICIOS DE BASE DE DATOS Y SERVIDOR WEB LOCALES, PARA USO A NIVEL NACIONAL DE USUARIOS EXTERNOS DEL MINISTERIO.	X			
6	ELABORAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS CON BASE A METODOLOGÍAS DE DESARROLLO VIGENTES PARA LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	X			
7	TOMAR Y DEFINIR REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE CON BASE AL ANÁLISIS Y OBSERVACIÓN DE PROCESOS DE LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LAS METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE APLICACIONES.	X			
8	PRESTAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE SEAN DESARROLLADAS PARA ESTO SE DEBEN HACER PRESENTACIONES Y/O TALLERES, UTILIZANDO MANUALES DE USUARIO.	X			
9	ELABORAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS CON BASE A METODOLOGÍAS DE DESARROLLO VIGENTES PARA LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.	X			
10	INVESTIGAR LOS ESTANDARES DE DESARROLLO PARA MEJORAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DENTRO DEL ÁREA DE DESARROLLO.	X			
11	PRESTAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A USUARIOS DE LAS APLICACIONES PARA QUE SEAN DESARROLLADAS, PARA ESTO SE DEBEN HACER PRESENTACIONES Y/O TALLERES , UTILIZANDO LOS MANUALES DEL USUARIO.	X			
12	INSTALAR, CONFIGURAR, ADMINISTRAR, MANTENER, OPTIMIZAR Y RESPALDAR LOS SERVICIOS PARA SERVIDORES WEB DE APLICACIONES , BASE DE DATOS Y REPORTES.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

13	GESTIONAR EL CAMBIO EN APLICACIONES DE SOFTWARE EXISTENTES PARA ADAPTAR NUEVOS REQUERIMIENTOS A LOS PROCESOS QUE SE AUTOMATIZAN.	x			
14	GENERAR REPORTES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTADAS PARA APOYAR LA GESTIÓN Y TOMA DE DECISIONES, SOBRE LOS DATOS MANEJADOS POR LAS APLICACIONES.	x			
15	MONITOREAR EL DESEMPEÑO DE LAS APLICACIONES A INTERNO Y/O NIVEL NACIONAL Y VERIFICAR LA INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS DATOS ADMINISTRADOS PRO LAS APLICACIONES DESARROLLADAS.	x			

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, PERSONAL DE SECRETARÍA, ANALISTAS PROGRAMADORES, TÉCNICOS, WEB MASTER, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. O SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN PUESTO NOMINAL SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.		
Conocimientos	ESTANDARES Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
	DISEÑO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
	DESARROLLO EN TECNOLOGÍA WEB Y OTRAS PLATAFORMAS		
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO		
	ANÁLISIS		
	CREATIVIDAD PARA DISEÑAR, INNOVACIÓN		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	MICROSOFT VISUAL STUDIO NET, MICROSOFT SQL SERVER, CRISTAL REPORTS, BASE DE DATOS ORACLE,.		
	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS -ESIRH-</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	SUBDIRECTOR EJECUTIVO II
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	ANALISTA PROGRAMADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS -ESIRH-		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y ADMINISTRAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS ESIRH, PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA Y DEL RECURSO HUMANANO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR Y ANALIZAR PROPUESTAS O REQUERIMIENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS QUE NECESITEN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SOBRE FACTIBILIDAD, TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN, ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES PARA LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.	X			
2	PLANIFICAR Y MONITOREAR EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE MÓDULOS NUEVOS Y/O CAMBIOS BASADOS EN TOMA DE REQUERIMIENTOS PARA ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	X			
3	GARANTIZAR SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LAS APLICACIONES , COMO UN SERVICIO ORIENTADO A VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES.	X			
4	GARANTIZAR SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, COMO UN SERVICIO ORIENTADO A VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.	X			
5	HACER EL PROCESO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y HACER PROPUESTA DE CAPACITACIÓN CON EL FÍN DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL.	X			
6	INVESTIGAR LOS ESTÁNDARES DE DESARROLLO PARA MEJORAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DENTRO DEL ÁREA DE DESARROLLO.	X			
7	GENERAR REPORTES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTADAS, PARA APOYAR LA GESTIÓN Y TOMA DE DECISIONES SOBRE LOS DATOS MANEJADOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	X			
8	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA USUARIOS FINALES.	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, PERSONAL DE SECRETARIA, ANALISTAS PROGRAMADORES DE ESIRH, ANALISTAS PROGRAMADORES, TÉCNICOS, WEB MASTER, ADMINISTRADOR DE BASE DATOS.
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA, CON ESPECIALIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE. SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.</p>		
Conocimientos	ESTANDARES Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
	DISEÑO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
	DESARROLLO EN TECNOLOGÍA WEB Y OTRAS PLATAFORMAS		
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	TOMA DE DECISIONES		
	INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN		
	ORIENTADO A SERVICIO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	MICROSOFT VISUAL STUDIO NET, MICROSOFT SQL SERVER, CRYSTAL REPORTS, BASE DE DATOS ORACLE,		
	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:				

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS -ESIRH-</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TECNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA IV
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR, DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y DOCUMENTAR LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS - ESIRH-

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR MODELOS DE BASE DE DATOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, ORACLE Y SQL SERVER PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	X			
2	UTILIZAR EL LENGUAJE DE MODELADO UNIFICADO (UML). PARA LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS QUE SERÁN AUTOMATIZADOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	X			
3	ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MÓDULOS Y CAMBIOS EN 3 CAPAS, CON LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN BASIC. NET 2003-2005, EN PLATAFORMA WEB, PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS	X			
4	ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MÓDULOS Y CAMBIOS EN PLATAFORMA WEB, CON SERVICIOS DE BASE DE DATOS Y SERVIDOR WEB LOCALES, PARA USO A NIVEL NACIONAL DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.	X			
5	TOMAR Y DEFINIR REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE CON BASE AL ANÁLISIS Y OBSERVACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LAS METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE APLICACIONES	X			
6	ELABORAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE SEAN DESARROLLADAS PARA ESTO SE DEBEN HACER PRESENTACIONES Y/O TALLERES, UTILIZANDO LOS MANUALES DEL USUARIO.	X			
7	INVESTIGAR LOS ESTÁNDARES DE DESARROLLO PARA MEJORAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE APLICACIONES DENTRO DEL ÁREA DE DESARROLLO.	X			
8	PRESTAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE SEAN DESARROLLADAS PARA ESTO SE DEBEN HACER PRESENTACIONES Y/O TALLERES UTILIZANDO MANUALES DEL USUARIO	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, PERSONAL DE SECRETARIA, ANALISTAS PROGRAMADORES DE ESIRH, ANALISTAS PROGRAMADORES, TÉCNICOS, WEB MASTER, ADMINISTRADOR DE BASE DATOS.
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA, CON ESPECIALIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE. SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.</p>		
Conocimientos	ESTANDARES Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
	DISEÑO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
	DESARROLLO EN TECNOLOGÍA WEB Y OTRAS PLATAFORMAS		
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	TOMA DE DECISIONES		
	INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
Computación	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	MICROSOFT VISUAL STUDIO NET, MICROSOFT SQL SERVER, CRYSTAL REPORTS, BASE DE DATOS ORACLE,		
	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LOS OBJETOS, SEGURIDAD Y CONSISTENCIA DE BASE DE DATOS PRINCIPAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SU RESPECTIVO MANTENIMIENTO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	MANTENER LA ESTRUCTURA FÍSICA Y LÓGICA DE LA BASE DE DATOS	X			
2	MONITOREAR Y ADMINISTRAR LA SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS	X			
3	PROTEGER LOS DATOS DE LA BASE MEDIANTE ESTRATÉGIAS DE RESPALDOS Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	X			
4	MANEJAR LA SEGURIDAD DE ACCESOS (CREACIÓN DE USUARIOS, ASIGNACIÓN DE PERMISOS, PRIVILEGIOS Y ROLES DE LA BASE DE DATOS).	X			
5	ADMINISTRAR BÁSICAMENTE EL SISTEMA OPERATIVO DE LOS SERVIDORES DE BASE DE DATOS (SEGURIDAD Y PERMISOS)	X			
6	ASESORAR A ANALISTAS Y PROGRAMADORES CON CONOCIMIENTOS DE SQL, PLSQL, PROCEDIMIENTOS	X			
7	ASISTIR SOBRE ESTÁNDARES DE GRABACIÓN DE DATOS	X			
8	COOPERAR CON PERSONAL DE SOPORTE DURANTE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A SERVIDORES DE BD	X			

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, PERSONAL DE SECRETARIA , ANALISTA PROGRAMADORES, TÉCNICOS, WEB MASTER.
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA, CON ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	GRADUADO
Experiencia:	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE. SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	ESTANDARES Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
	DISEÑO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
	DESARROLLO EN TECNOLOGÍA WEB Y OTRAS PLATAFORMAS		
	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS		
Habilidades:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	TRABAJO EN EQUIPO		
	TOMA DE DECISIONES		
	INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
Computación	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	MICROSOFT SQL SERVER, BASE DE DATOS ORACLE,		
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ADMINISTRADOR WEB MASTER</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	JEFE DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>			
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR , DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y DOCUMENTAR LA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LOS CONTENIDOS PUBLICADOS EN EL PORTAL WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. REALIZAR TAREAS DE MANTENIMIENTO NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL ASÍ COMO REALIZAR RESPALDOS DEL MISMO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR Y ANALIZAR PROPUESTAS O REQUERIMIENTOS PARA PUBLICACIONES QUE NECESITEN UNIDADES Y/O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SOBRE FACTIBILIDAD, TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN, ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES PARA LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.		X		
2	ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR APLICACIONES WEB, CON SERVICIOS DE BASE DE DATOS Y SERVIDOR WEB PARA USO A NIVEL NACIONAL DE USUARIOS EXTERNOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
3	ACTUALIZAR CONTENIDOS RELACIONADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
4	MONITOREAR EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR WEB Y VERIFICAR LA INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS DATOS ADMINISTRADOS Y CONTENIDOS.	X			
5	GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL A NIVEL DE ACCESO PARA LOS DISTINTOS USUARIOS DEL MISMO	X			
6	REALIZAR RESPALDO PERIÓDICO DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN EL PORTAL.		X		
7	INSTALAR, CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO, OPTIMIZACIÓN Y RESPALDO DE SERVICIOS PARA SERVIDORES WEB.		X		

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES, ASISTENTES DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
Externas	

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA, CON ESPECIALIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE. SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria en el campo de la Informática.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.</p>		
Conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE DISEÑO GRÁFICO Y TECNOLOGÍAS WEB		
	ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS DE DISEÑO BAJO EL AMBIENTE WEB		
	DISEÑO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		
	CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR WEB		
Habilidades:	ANÁLISIS DE PROBLEMAS		
	CAPACIDAD PARA RAZONAMIENTO ABSTRACTO		
	DISEÑO GRÁFICO		
	ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO		
	RELACIONES HUMANAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	DREAMWEAVER,, FIREWORKPS, EDITOR GRAFICO, PHOTOSHOP, MICROSOFT VISUAL ESTUDIO NET, MICROSOFT SQL SERVER, BASE DE DATOS ORACLE, CRYSTAL REPORTS, MICROSOFT ACCESS, PH DESIGNER, FIREBUG, NAVEGADORES.		
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:				

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ENCARGADO DE RECEPCIÓN</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	OFICINISTA III
<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA - DINFO-	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	SECRETARIA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR ATENCIÓN A LAS DIFERENTES LLAMADAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN Y ATENCIÓN PERSONALIZADA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SOLICITAN DIFERENTES SERVICIOS A LA DIRECCIÓN ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y TRASLADARLOS A DONDE CORRESPONDAN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS	X			
2	ATENDER USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	X			
3	RECIBIR DOCUMENTOS Y TRASLADARLOS A DONDE CORRESPONDA	X			
4	ENVIÓ DE DOCUMENTOS VÍA FAX A DIFERENTES DEPENDENCIAS	X			
5	SACAR FOTOCOPIAS	X			

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MENSAJEROS , SECRETARIAS DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC
Externas	VISITANTES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO, EMPRESAS PARTICULARES, , DOCENTES, PUBLICO EN GENERAL QUE REQUIERA ALGUNO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA DINFO.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	BACHILLER, PERITO, SECRETARIADO OFICINISTA, COMERCIAL O BILINGÜE CON ESPECIALIDAD EN COMPUTACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	<p>DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA, FAX, USO DE COMPUTADORA Y CORREO ELÉCTRONICO. SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INFERIOR O SUPERIOR SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.</p>		
Conocimientos	MANEJO DE INTERNET		
	MANEJO DE DOCUMENTOS		
	ATENCIÓN AL CLIENTE		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE		
	USO DE FAX, FOTOCOPIADORA, ESCANER		
	AMABILIDAD, CORTESIA		
	PROACTIVIDAD		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	N/A		
Otros:			

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:				