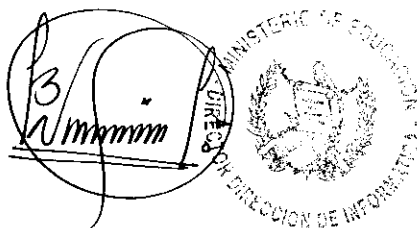




MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
G U A T E M A L A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA**  
Dirección de Informática, DINFO  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

*Autorizado*



| ELABORADO                                              | REVISADO                     | APROBADO | FECHA                   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------------|
| Licda. Ada Jeannette<br>Marroquín Juárez<br>Consultora | Ing. Byron López<br>Director | DINFO    | 28 de noviembre de 2008 |

## ÍNDICE

| ID | DESCRIPCIÓN                                                           | Pág. |
|----|-----------------------------------------------------------------------|------|
| 1. | INTRODUCCIÓN .....                                                    | 3    |
| 2. | ANTECEDENTES .....                                                    | 3    |
| 3. | BASE LEGAL.....                                                       | 3    |
| 4. | ATRIBUCIONES. ....                                                    | 4    |
| 5. | ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                                              | 5    |
|    | 5.1 ORGANIGRAMA.....                                                  | 5    |
|    | 5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....                                       | 6    |
|    | • Director General .....                                              | 7    |
|    | • Secretaria de Dirección .....                                       | 9    |
|    | • Encargada de Compras.....                                           | 12   |
|    | • Recepcionista.....                                                  | 13   |
|    | • Subdirector General .....                                           | 15   |
|    | • Secretaria de Subdirección.....                                     | 17   |
|    | • Jefe de Departamento de Telecomunicaciones y Soporte Técnico .....  | 19   |
|    | • Técnico de Telecomunicaciones.....                                  | 22   |
|    | • Jefe de soporte .....                                               | 24   |
|    | • Técnico de Soporte .....                                            | 26   |
|    | • Jefe de Departamento de Desarrollo e Integración de Soluciones..... | 28   |
|    | • Analista Programador .....                                          | 31   |
|    | • Administrador de Web Master.....                                    | 33   |
|    | • Administrador de Base de Datos.....                                 | 35   |
|    | • Encargado de Procesamiento de Datos .....                           | 38   |
|    | • Técnico de Procesamiento de Datos .....                             | 40   |
|    | • Encargado de Diseño de Boletas.....                                 | 42   |
|    | • Técnico con Especialidad en Diseño.....                             | 45   |
| 6. | DIRECTORIO.....                                                       | 48   |

## **1.INTRODUCCIÓN**

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.

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”.

## **3.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).

“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.”

#### **4. ATRIBUCIONES**

**“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

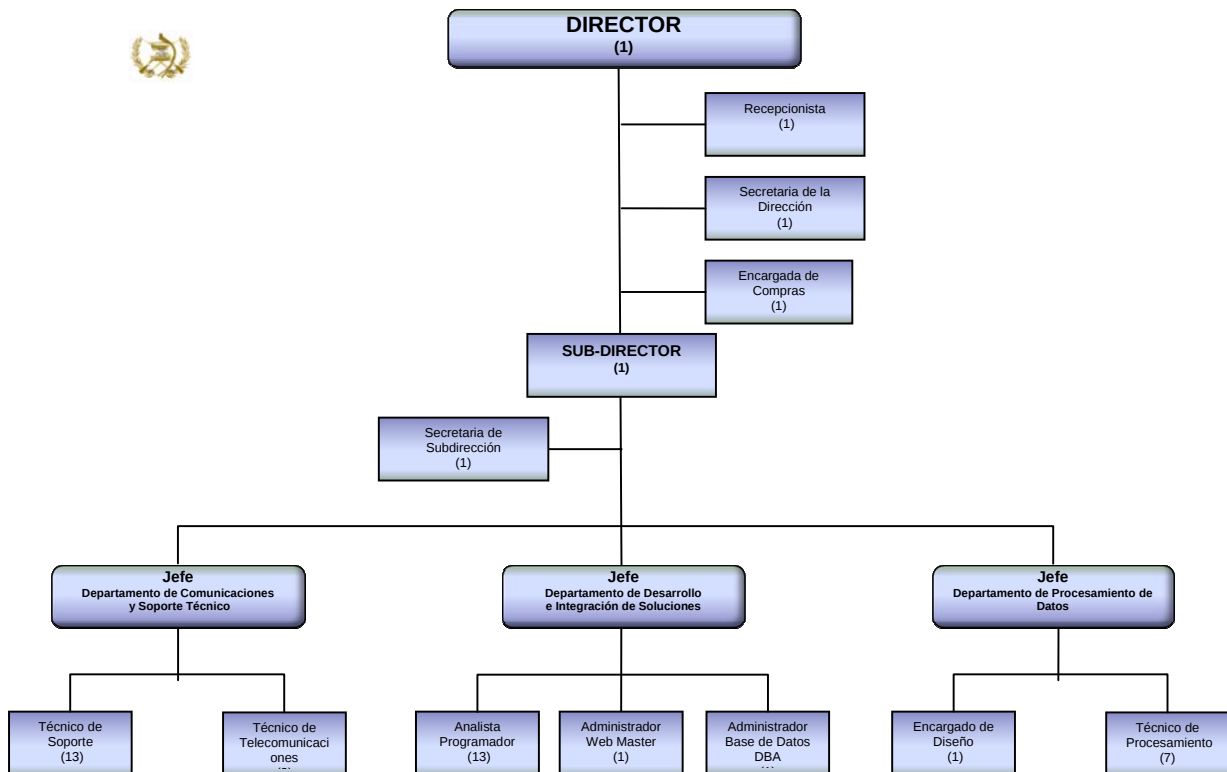
##### **B. ÓRGANOS DE APOYO**

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

**“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.”

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 5.1 Organigrama



## 5.2 Descripción de puestos

Los puestos que conforman esta dependencia son los siguientes:

1. Director General
2. Secretaria de Dirección
3. Encargada de Compras
4. Recepcionista
5. Subdirector General
6. Secretaria de Subdirección
7. Jefe de Departamento de Telecomunicaciones y Soporte Técnico
8. Técnico de Telecomunicaciones
9. Jefe de soporte
10. Técnico de Soporte
11. Jefe de Departamento de Desarrollo e Integración de Soluciones
12. Analista Programador
13. Administrador de Web Master
14. Administrador de Base de Datos
15. Encargado de Procesamiento de Datos
16. Encargado de Diseño de Boletas
17. Técnico de Procesamiento de Datos
18. Técnico con Especialidad en Diseño

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

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                              |                                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto: | <b>Director de Informática</b>                                                                        |
| Dependencia:                 | Dirección de Informática –DINFO                                                                       |
| Departamento o área:         | Dirección de Informática –DINFO                                                                       |
| Puesto de superior inmediato | Viceministro Administrativo                                                                           |
| Subalternos:                 | 1 Subdirector<br>1 Secretaria<br>3 Jefes de Departamento<br>1 Encargada de Compras<br>1 Recepcionista |
| Cargo de quien lo reemplaza: | Subdirector                                                                                           |
| Naturaleza del cargo:        | Administrativo                                                                                        |
| Jornada:                     | Diurna                                                                                                |
| Horario de trabajo:          | 09:00 a 17:30 hrs.                                                                                    |
| Ubicación Física:            | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central                                      |

## **II. DESCRIPCIÓN:**

### **Objetivo del Puesto**

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.

### **Funciones del Puesto**

- Monitorear la implantación de las políticas, estrategias y normas de la prestación de servicios del departamento de desarrollo de aplicaciones e integración de soluciones y el departamento de procesamiento de datos.
- Aprobar la cartera de nuevas soluciones informáticas concernientes a la implementación de programas computacionales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras actividades que por la naturaleza propia de la institución requieran ser implementadas.

### **Responsabilidades**

- Equipo de cómputo: Laptop, impresora,
- Mobiliario de oficina: Escritorio ejecutivo

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Ministra, Viceministros, Directores, sub directores y jefes

Externas: Otras puestos de las diferentes dependencias de gobierno

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Manejo de estrés

### III. PERFIL DEL PUESTO:

Edad: 30 años en adelante  
Género: Indiferente  
Educación: Licenciatura en Informática.  
Experiencia: 03 años en posiciones similares  
Conocimientos Específicos: Administración de Centros de Informática  
Idiomas o lenguas: Español 100% Leído, escrito y hablado

#### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

#### Cursos, congresos o diplomados específicos

- Cursos relacionados en el área de Informática
- Alta Gerencia
- Liderazgo

#### Herramientas necesarias para el puesto

- Laptop, impresora
- Microsoft office, Word, Excel, Power Point, Visio, Project

#### Habilidades

- Comunicación
- Planear
- Organizar
- Supervisar
- Relaciones humanas

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre funcional del puesto: **Secretaria de Dirección**  
Dependencia: Dirección de Informática –DINFO  
Departamento o área: Dirección de Informática –DINFO  
Puesto de superior inmediato: Dirección de Informática - DINFO  
Subalternos: Ninguno  
Cargo de quien lo reemplaza: Secretaria de Subdirección

|                       |                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Naturaleza del cargo: | Administrativo                                                     |
| Jornada:              | Diurna                                                             |
| Horario de trabajo:   | 09:00 a 17:30 hrs.                                                 |
| Ubicación Física:     | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17<br>Edificio 1<br>Planta Central |

## II. DESCRIPCIÓN:

### Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, y demás labores inherentes a este tipo de ocupación

### Funciones del Puesto

- Analizar, estudiar, y dar seguimiento a asuntos que se presentan a consideración del Director.
- Apoyar al Director en la dirección, supervisión y coordinación de actividades técnicas y administrativas
- Informar al director del seguimiento de documentos o actividades que se realizan.
- Llevar controles sobre los expedientes, acuerdos, decretos, actividades, asistencias, documentos recibidos y otros.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, y otros documentos de la Dependencia.
- 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.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Director de la dependencia y proporcionar información que esté autorizada.
- Mecanografiar formularios específicos del Departamento.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director y mantenerlo informado al respecto.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho o Vice Despachos.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Recibir y revisar documentos diversos, recolección de firmas que correspondan y hacer la entrega de los mismos a los interesados procediendo a darles trámite y llevar los controles pertinentes.
- Sustituir temporalmente a empleados de atribuciones similares dentro de la serie de oficina, en casos de licencias

### Responsabilidades

- Computadora, impresora, fax (asignado en tarjeta de responsabilidad 100%)

- Escritorio, silla secretarial, teléfono (asignado en tarjeta de responsabilidad 100%)
- Hojas de papel bond, lapiceros, tintas, sellos, (todo lo referente a material de Oficina)

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Jefes, secretarias, analistas programadores, técnicos, encargados de áreas.

Externas: Usuarios de otras instituciones del estado.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

|                            |                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edad:                      | 25 años en adelante                                                                                                                                                       |
| Género:                    | Indiferente                                                                                                                                                               |
| Educación:                 | Diversificado Completo, Secretaria Bilingüe o Comercial.                                                                                                                  |
| Experiencia:               | 02 años en puestos similares                                                                                                                                              |
| Conocimientos específicos: | Programas de Office, Internet, planificación, organización, análisis de documentos, relaciones humanas, taquigrafía, ortografía, archivo, toma de dictados, catalogación. |
| Idiomas o lenguas:         | Español 100% Leído, escrito y hablado                                                                                                                                     |

### **Competencias del Puesto**

- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o diplomados específicos**

- Cursos relacionados con redacción y ortografía
- Cursos relacionados con Office (Word, Excel, power point)

### **Experiencia y conocimientos**

- Mínimo dos años en puestos similares
- Programas de Office: Word, Excel, Power Point, Project, Visio, correo electrónico, Internet. Planificación, Organización, Análisis de documentos, Relaciones Humanas, Taquigrafía, Ortografía, Archivo
- Toma de dictados
- Catalogación y archivo
- Seguimiento
- Iniciativa y Discreción

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora, Impresora, archivos, máquina de escribir, escáner

- Paquetes de Office: Word, Excel, Project, Power Point, etc. Correo electrónico, Internet para búsqueda de información y diccionario Online
- Sistemas internos cómo: WebSIAD, Mesa de Ayuda Correlativo de Documentos, Quejas, Páginas para obtener formularios: ISO 9000,

### **Habilidades**

- Comunicación Escrita (redacción, ortografía, gramática)
- Análisis de documentos
- Relaciones Humanas
- Organización del trabajo
- Administración del Tiempo
- Manejo de equipo y programas (computadora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, correo electrónico, Internet, office)

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Encargada de compras</b>                                     |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                 |
| Departamento o área:          | Dirección de Informática – DINFO                                |
| Puesto de superior inmediato: | Dirección de Informática - DINFO                                |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                         |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Ninguno                                                         |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                  |
| Jornada:                      | Diurna                                                          |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                              |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17<br>Edificio 1 Planta Central |

## **II. DESCRIPCIÓN:**

### **Objetivo del Puesto**

Encargada de las solicitudes de Gasto Requerimiento con sus requisitos. Actas e Inventario. Caja Chica.

### **Funciones del Puesto**

- Elaborar solicitudes de Gasto/Requerimiento
- Llevar control de Caja Chica
- Elaborar Actas
- Realizar enlace de inventario

### **Responsabilidades**

- Computadora, Máquina de Escribir, Impresora, Archivos, silla y escritorios.
- Papel bond, lapiceros, engrapadora, perforador.
- Caja Chica

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Jefes, secretarias, técnicos, programadores.

Externas: Personal de DAFI, DIDECO, DISERSA

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Manejo de estrés

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

|                            |                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edad:                      | 18 años en adelante                                                                                                                                                        |
| Género:                    | Indiferente                                                                                                                                                                |
| Educación:                 | Diversificado completo                                                                                                                                                     |
| Experiencia:               | 02 años mínimo                                                                                                                                                             |
| Conocimientos específicos: | Conocimiento sobre el manejo del POA,<br>Requisitos de las solicitudes de los Gastos/requerimientos<br>Requisitos de las facturas de caja chica.<br>Control de los bienes. |
| Idiomas Lenguas:           | Español, 100% hablado, escrito, leído                                                                                                                                      |

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora, máquina de escribir, impresora, fotocopidora teléfono
- Word y Excel

### **Habilidades**

- Numéricas
- Verbales
- Relaciones Interpersonales

### **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Nombre funcional del puesto: **Encargada de Recepción**

Dependencia: Dirección de Informática –DINFO  
Departamento o área: Dirección de Informática – DINFO

|                               |                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Puesto de superior inmediato: | Director de Informática                                         |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                         |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Ninguno                                                         |
| Naturaleza del cargo:         | Técnico Operativo                                               |
| Jornada:                      | Diurna                                                          |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                              |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17 Edificio 1<br>Planta Central |

## II. DESCRIPCIÓN:

### Objetivo del Puesto

Atender llamadas telefónicas atender usuarios, internos y externos, recibir documentos y trasladarlos a donde corresponden

### Funciones del Puesto

- Atender planta telefónica
- Recepción y envío de documentos
- Atender a usuarios internos y externos
- Sacar fotocopias
- Entregar documentos a clientes internos

### Responsabilidades

- Computadora, fax, planta telefónica descrito en tarjeta de responsabilidad
- Útiles de oficina
- Mobiliario mesa, silla, archivo

### Relaciones de Trabajo

Internas: Director, Subdirector, Jefes de áreas secretarias y técnicos

Externas: Usuarios de las dependencias

### Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

## III. PERFIL DEL PUESTO:

|                            |                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Edad:                      | 20 años en adelante                                                           |
| Género:                    | Femenino / Masculino                                                          |
| Educación:                 | Diversificado completo, Bachillerato,                                         |
| Experiencia:               | 01 año de experiencia                                                         |
| Conocimientos Específicos: | Conocimiento de Atención y manejo de Planta Telefónica<br>Servicio al Cliente |

Idiomas o Lenguas necesarios: Español: 100% hablado, escrito, leído

### **Competencias del Puesto**

- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o Diplomados específicos**

- Cursos directamente relacionados con Servicio al Cliente
- Cursos sobre técnicas para el manejo de llamadas telefónicas

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora, fax fotocopidora
- Correo electrónico
- WebSIAD, mesa de ayuda, Página ISO

### **Habilidades**

- Comunicación
- Relaciones Humanas
- Organización

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Subdirector General</b>                                                      |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                                 |
| Departamento o área:          | Dirección de Informática - DINFO                                                |
| Puesto de superior inmediato: | Dirección de Informática - DINFO                                                |
| Subalternos:                  | 1 Profesional en Informática II<br>2 Director Técnico III<br>1 Profesional Jefe |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Ninguno                                                                         |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                                  |
| Jornada:                      | Diurna                                                                          |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                              |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central                |

## **II. DESCRIPCIÓN:**

### **Objetivo del Puesto**

Definición, monitoreo de normas y políticas de soporte técnico y telecomunicaciones, apoyo a funciones de dirección en la realización de la definición y seguimiento del plan operativo anual.

### Funciones del Puesto

- Asegurar la definición de políticas y normas para la prestación de servicios de soporte técnico y telecomunicaciones
- Monitorear la implantación de políticas, estrategias y normas de la prestación de los servicios de soporte técnico y telecomunicaciones
- Apoyar a la dirección en la realización del plan operativo anual ejecución anual.
- Monitorear a los coordinadores departamentales para la determinación del desempeño de sus labores.
- Regir y aprobar la estrategia de telecomunicaciones a utilizar para la conectividad entre las dependencias externas e internas del Ministerio de Educación (MINEDUC)

### Responsabilidades

- Equipo de Cómputo

### Relaciones de Trabajo

Internas: Directores, Subdirectores, Coordinadores departamentales.

Externas: Organismos internacionales

### Riesgos a los que se expone en el puesto:

- Manejo de estrés

### III. PERFIL DEL PUESTO:

Edad: 35 años en adelante  
Género: Masculino / Femenino  
Educación: Licenciatura en Informática  
Experiencia: 05 años como Director  
Conocimientos Específicos: Ejecución presupuestaria de gobierno, compras y adquisiciones del Estado, administración del personal, manejo de redes de computadora, metodologías de desarrollo.  
Idiomas o Lenguas: Español: 100% hablado, escrito, leído

### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o diplomados específicos**

- Planeación estratégica
- Interpretación de la norma ISO 9000:2001

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora, impresora
- Equipo de oficina
- Software de escritorio

### **Habilidades**

- Administración de personal
- Liderazgo

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Secretaria de Subdirección</b>                                |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                  |
| Departamento o área:          | Sub-Dirección de Informática - DINFO                             |
| Puesto de superior inmediato: | Sub-Dirección de Informática - DINFO                             |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                          |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Secretaria de dirección                                          |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                   |
| Jornada:                      | Diurna                                                           |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                               |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central |

## **II. DESCRIPCIÓN:**

### **Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y las tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía y demás labores inherentes a este tipo de ocupación.

### **Funciones del Puesto**

- Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- Tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes y otros documentos de la dependencia.

- Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y preparar resúmenes e informes de los mismos y realizar las comunicaciones respectivas.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el director o subdirector de la dependencia y proporcionar información que esté autorizada.
- Redactar correspondencia y mecanografiar formularios.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del subdirector y mantenerlo informado al respecto.
- Realizar trámites correspondientes para las contrataciones de personal bajo los renglones 186, 189, 022 y 011, con base a los lineamientos que dicte la Dirección de Recursos Humanos.
- Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho o Vice Despachos.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que se tiene bajo responsabilidad.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- Recibir y revisar documentos diversos, recolección de firmas que correspondan y hacer la entrega de los mismos a los interesados procediendo a darles trámite y llevar los controles pertinentes.
- Sustituir temporalmente a empleados de atribuciones similares dentro de la serie de oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
- Hacer todo lo correspondiente a comisiones del personal de la dirección

### **Responsabilidades**

- Equipo: Computadora de escritorio, teclado, mouse, impresora, CPU, UPS, según tarjeta de responsabilidad al 100%.
- Materiales de Oficina
- Mobiliario: Archivo tipo robot, armarios, silla secretarial y mesa de escritorio

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Director, Subdirector, jefes de áreas, secretarías, técnicos, programadores y digitadores

Externas: Usuarios de otras instituciones del estado

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Manejo de estrés.

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| Edad:        | 20 años en adelante                 |
| Género:      | Femenino                            |
| Educación:   | Secretaría Comercial, Ejecutiva     |
| Experiencia: | 02 años mínimo en puestos similares |

Conocimientos Específicos: Manejo de programas de Office, análisis de documentos, análisis y trámite de expedientes.  
Idiomas o Lenguas: Español, 100% hablado, escrito, leído.

### Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

### Cursos, congresos o diplomados específicos

- Cursos relacionados con actualización de Office
- Cursos de actualización secretarial

### Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora de escritorio, impresora, archivo, máquina de escribir, scanner, fax, fotocopidora, teléfono.
- Programas de Office: Word, Excel, PowerPoint, vision, Project, correo electrónico, internet.
- Sistemas Internos: WebSIAD, correlativos, página para información de ISO 9000, mesa de ayuda.

### Habilidades

- Comunicación escrita.
- Análisis de documentos.
- Relaciones Humanas.
- Organización.
- Archivo.

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Jefe de Telecomunicaciones y Soporte Técnico</b>              |
| Departamento o área:          | Departamento de Procesamiento de Datos                           |
| Puesto de superior inmediato: | Subdirector Técnico                                              |
| Subalternos:                  | 2 Subdirector Ejecutivo II                                       |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Encargado de soporte técnico/ encargado de comunicaciones        |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                   |
| Jornada:                      | Diurna                                                           |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                               |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central |

## **II. DESCRIPCIÓN:**

### **Objetivo del Puesto**

Elaboración, documentación e implementación de normas sobre la prestación de servicio de soporte técnico y acceso a los servicios para los usuarios administrativos del Ministerio de Educación (MINEDUC).

### **Funciones del Puesto**

- 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 (MINEDUC).
- Prestar servicio de apoyo informático para la instalación, mantenimiento y revisión del equipo de cómputo a nivel de componentes físicos y programas de computación .en forma directa a los usuarios de la planta central y desconcentrada a las unidades departamentales.
- 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 (MINEDUC).
- 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 en el Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Elaborar, publicar y actualizar los manuales de procedimiento del departamento

### **Responsabilidades**

- Computadora personal, impresora
- Servidores de red.

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Con los todos los usuarios de la planta central y de las Direcciones Departamentales de del Ministerio de educación.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Manejo de estrés

### III. PERFIL DEL PUESTO:

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edad:                      | 30 años en adelante                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Género:                    | Femenino / Masculino                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Educación:                 | Licenciatura en Sistema                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Experiencia:               | 02 años en posiciones similares                                                                                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos Específicos: | Configuración de redes, conocimiento en protocolo TCP/IP, cableado estructurado y configuración de redes inalámbricas, mantenimiento de equipo de computo, conocimiento en Hardware de PCs, laptop e impresoras y sistemas operativos, MS Office, administración de personal. |
| Idiomas o Lenguas          | Español: 100% hablado, escrito, leído                                                                                                                                                                                                                                         |

#### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

#### Cursos, congresos o diplomados específicos

- Administración de redes nivel intermedio
- Administración de redes nivel superior

#### Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal,
- Herramienta de comunicación y para mantenimiento preventivo de equipo de computo
- Software de comprobación de Hardware

#### Habilidades

- Administración y configuración de redes
- Liderazgo
- Administración de personal

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto   | <b>Técnico de Telecomunicaciones</b>                             |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                  |
| Departamento o área:          | Departamento de Telecomunicaciones                               |
| Puesto de superior inmediato: | Subdirector Dirección de Informática - DINFO                     |
| Subalternos:                  | 1 Asistente en Redes y Telecomunicaciones                        |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Asistente de Redes y Telecomunicaciones                          |
| Naturaleza del cargo:         | Técnico Operativo                                                |
| Jornada:                      | Diurna                                                           |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                               |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central |

## II. DESCRIPCIÓN:

### Objetivo del Puesto

Creación de políticas para monitoreo de los servicios de telecomunicaciones.  
Políticas para la privacidad de individual y acceso a la información, regir estrategias de telecomunicaciones para todas las áreas del Ministerio de Educación (MINEDUC), normas para prestación de los servicios de telecomunicaciones

### Funciones del Puesto

- Asegurar la definición de políticas, estrategias y normas para la prestación de servicios de telecomunicaciones.
- Monitorear la implementación de las políticas, estrategias y normas de la prestación de servicios de telecomunicaciones en las áreas metropolitanas y departamentales del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Regir y aprobar la estrategia de telecomunicaciones a utilizar para la conectividad entre las dependencias internas y externas del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Desarrollar y mantener vigente de código sobre los temas de tecnologías de la información y comunicaciones que incluya los temas de propiedad intelectual, privacidad individual y acceso a la información.

### Responsabilidades

- Computadora Personal

### Relaciones de Trabajo

Internas: Coordinadores de informática de las direcciones departamentales

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Manejo de estrés

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

|                            |                                                                                                                                 |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edad:                      | 25 años en adelante                                                                                                             |
| Género:                    | Masculino                                                                                                                       |
| Educación:                 | Licenciatura en Informática con Especialidad en Redes y Telecomunicaciones                                                      |
| Experiencia:               | 02 años en posiciones similares                                                                                                 |
| Conocimientos Específicos: | En servidores de correo electrónico, seguridad y administración de servidores Microsoft, conocimiento de cableado estructurado. |
| Idiomas o Lenguas:         | Español: 100% hablado, escrito, leído                                                                                           |

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o Diplomados específicos**

- Administración de redes Microsoft
- Seguridad en redes Microsoft
- Configuración de servidores de correo Microsoft Exchange
- Configuración de servidor Project Server

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Laptop
- Programa para monitoreo de Enlaces
- Computadora (PC)

### **Habilidades**

- Comunicación
- liderazgo

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Jefe de Soporte</b>                                           |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                  |
| Departamento o área:          | Dirección de Informática –DINFO                                  |
| Puesto de superior inmediato: | Jefe de Telecomunicaciones y Soporte Técnico                     |
| Subalternos:                  | 12 Técnicos de Soporte                                           |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Técnico de Soporte                                               |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                   |
| Jornada:                      | Diurna                                                           |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                               |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central |

## II. DESCRIPCIÓN:

### Objetivo del Puesto

Asegurar el servicio de apoyo informática en el funcionamiento adecuado del equipo de cómputo, a través de la correcta instalación, mantenimiento y revisión. Elaboración, publicación de especificaciones técnicas de Hardware y Software para los usuarios del Ministerio de Educación (MINEDUC). Elaboración y publicación de manuales de procedimientos para el personal del departamento de soporte técnico.

### Funciones del Puesto

- Asegurar el servicio de apoyo informático para la instalación, mantenimiento, revisión de equipo de cómputo, a nivel de componentes físicos y programas computacionales a los usuarios del Ministerio de Educación, de forma directa en la Planta Central y de forma desconcentrada en las Unidades de Informática de las Direcciones Departamentales de Educación
- Elaborar 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.
- Elaborar, publicar y actualizar los manuales de procedimiento del Departamento de Soporte Técnico
- Coordinar el programa de capacitación en el área de informática con base a la detección de necesidades de capacitación para mantener actualizado las competencias del personal.
- Coordinar las actividades a personal de procesamiento de Soporte Técnico
- Cálculo y revisión de indicadores del Departamento de Soporte Técnico

### Responsabilidades

- Equipo de Cómputo

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Dependencias y Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Manejo de estrés

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

|                            |                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edad:                      | 25 años en adelante                                                                                   |
| Género:                    | Femenino/Masculino                                                                                    |
| Educación:                 | Licenciatura en Sistemas de Información                                                               |
| Experiencia:               | 02 años en posiciones similares                                                                       |
| Conocimientos Específicos: | Coordinación de personal, instalación y configuración de redes, conocimientos de sistemas operativos. |
| Idiomas o Lenguas:         | Español: 100% hablado, escrito, leído                                                                 |

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o diplomados específicos**

- Introducción a la Instalación y Administración de Microsoft Exchange 2007
- Manteniendo e Implementando una infraestructura Active Directory

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de cómputo
- Paquetes de Software

### **Habilidades**

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Coordinar proyectos

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Técnico de Soporte</b>                                        |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                  |
| Departamento o área:          | Dirección de Informática –DINFO                                  |
| Puesto de superior inmediato: | Jefe de Soporte Técnico                                          |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                          |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Técnico de Soporte                                               |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                   |
| Jornada:                      | Diurna                                                           |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                               |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central |

## II. DESCRIPCIÓN:

### Objetivo del Puesto

Prestación de servicio de soporte técnico al personal del Ministerio de Educación (MINEDUC).

### Funciones del Puesto

- Prestar servicio técnico a los usuarios de planta central del Ministerio de Educación (MINEDUC), Direcciones departamentales de Educación.
- Realización de cableado estructurado en las diferentes dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC) y Direcciones Departamentales de Educación
- Instalación y configuración de redes inalámbricas en todas las Direcciones y Dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Realización de Comisiones de Seguimiento a Procesos y de trabajo en todas las direcciones Departamentales de Educación del País.
- Apoyo a las unidades de informática de las Direcciones Departamentales de Educación en el aspecto técnico y de redes.

### Responsabilidades

- Los técnicos y el departamento como tal tiene la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo de cómputo y de la infraestructura de toda la red del Ministerio de Educación.
- El Ministerio de Educación está conformado por equipo complejo y diversas redes que requieren una atención específica.

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Con todos los usuarios de la planta central y de las Direcciones Departamentales de del Ministerio de educación.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Caídas y descargas eléctricas
- Accidentes de tránsito al salir de comisión

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

Edad: 25 años en adelante  
Género: Masculino  
Educación: Técnico en Informática o afín  
Experiencia: 02 años en posiciones similares  
Conocimientos Específicos: Configuración de redes, conocimiento en protocolo TCP/IP, cableado estructurado y configuración de redes inalámbricas, mantenimiento de equipo de computo, conocimiento en Hardware de PCs, laptop e impresoras y sistemas operativos, MS Office.  
Idiomas o Lenguas: Español: 100% hablado, escrito, leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o diplomados específicos**

- Administración de redes nivel intermedio
- Trabajo en equipo

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora personal, equipo de reproducción de DVD, CDS y Herramienta para cableado estructurado
- Herramienta de comunicación y para mantenimiento preventivo de equipo de computo
- Software de comprobación de Hardware

### **Requerimientos Físicos**

- Habilidad en la utilización de herramienta liviana
- Habilidad para utilizar escaleras

### **Habilidades**

- Manejo de Hardware y Software
- Uso de herramientas de cableado estructurado
- Uso de herramientas livianas

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Jefe de Desarrollo e Integración de Soluciones</b>                                        |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                                              |
| Departamento o área:          | Departamento de Desarrollo e Integración de soluciones                                       |
| Puesto de superior inmediato: | Sub-Director                                                                                 |
| Subalternos:                  | 13 Analistas Programadores<br>1 Administrador Web Master<br>1 Administrador de Base de Datos |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Subdirector ó Director                                                                       |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                                               |
| Jornada:                      | Diurna                                                                                       |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                                           |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central                             |

## **II. DESCRIPCIÓN:**

### **Objetivo 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.

### **Funciones del Puesto**

- 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.
- Planificar y monitorear el análisis y diseño de aplicaciones basado en toma de requerimientos, para asegurar la automatización de o los proceso al sistema de información a desarrollar.
- Garantizar soporte técnico especializado para las aplicaciones, como un servicio orientado a velar por el buen funcionamiento de las aplicaciones.
- Definición, publicación y actualización de políticas de administración de seguridad y respaldo en aplicaciones de Software.
- Hacer el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación y hacer propuesta de capacitación con el fin de mantener actualizadas las competencias del personal.

- 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.
- Definir, publicar y actualizar las políticas y estándares 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.
- 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.

### **Responsabilidades**

- Equipo de Cómputo
- Impresora De uso personal
- Servidor de Aplicaciones
- Alta Responsabilidad

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Personal de Secretaría, Analistas Programadores, Técnicos, Web Master, Administrador de Base de Datos

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Problemas visuales

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

Edad: 25 años en adelante  
Género: Femenino / Masculino  
Educación: Licenciatura con especialidad en tecnologías de información, técnicos en informática.  
Experiencia: 02 años en posiciones similares  
Conocimientos Específicos: Estándares de programación, bases de datos, tecnología de desarrollo Web, metodologías de desarrollo de Software, diseño y manejo de base de datos, desarrollo en plataformas.  
Idiomas o Lenguas: Español: 100% hablado, escrito, leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o diplomados específicos**

- Administración de Proyectos de Software
- Administración de Base de datos

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora con Acceso a la Red del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- UPS
- Escritorio para Computadora
- Archivo
- Software para el Desarrollo de Aplicaciones
- Base de datos corporativa y auxiliar del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Software para Acceso y Administración de Bases de Datos

### **Habilidades**

- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo
- Planificación
- Liderazgo
- Relaciones Personales

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Analista Programador</b>                                    |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                |
| Departamento o área:          | Departamento de Desarrollo e integración de soluciones         |
| Puesto de superior inmediato: | Jefe de Desarrollo                                             |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                        |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Analista Programador                                           |
| Naturaleza del cargo:         | Técnico Operativo                                              |
| Jornada:                      | Diurna                                                         |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                             |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1, Planta Central |

## **II. DESCRIPCIÓN:**

### **Objetivo del Puesto**

Gestionar, desarrollar, implementar y documentar la creación y/o mantenimiento de proyectos de Software que apoyen la automatización de procesos administrativos

### **Funciones del Puesto**

- Diseñar de base de datos para el almacenamiento de la información, Oracle y SQL Server.
- Utilizar el lenguaje de modelado unificado (UML). Para la descripción de los procesos que serán automatizados.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones en 3 capas, con lenguaje de programación Visual Basic .NET 2003-2005, en plataforma Web.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones Web, con servicios de base datos y servidor Web locales, para uso a nivel nacional de usuarios externos del ministerio.
- 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.
- Elaborar documentación técnica del los sistemas desarrollados con base metodologías de desarrollo vigentes para la Dirección de Informática.
- Investigar los estándares de desarrollo para mejorar el proceso de desarrollo de aplicaciones dentro del área de desarrollo.
- Prestar asesoría y capacitación a usuarios de la aplicaciones para que sean desarrolladas, para esto se deben hacer presentaciones y/o talleres, utilizando los manuales de usuario.
- Instalar, configurar, administrar, mantener, optimizar y respaldar los servicios para servidores Web, de aplicaciones, base de datos y de reportes.
- Gestionar el cambio en aplicaciones de software existentes, para adaptar nuevos requerimientos a los procesos que automatizan.
- Generar reportes de acuerdo a las necesidades presentadas, para apoyar la gestión y toma de decisiones, sobre los datos manejados por las aplicaciones
- Monitorear el desempeño de las aplicaciones a interno y/o nivel nacional y verificar la integridad y consistencia de los datos administrados por las aplicaciones desarrolladas.

### **Responsabilidades**

- Equipo de cómputo
- Impresora, de uso personal
- Almacenamiento de datos

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Personal de Secretaría, Analista Programadores, Técnicos, Web Master, Administrador de Base de Datos.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Problemas visuales

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

Edad: 22 años en adelante  
Género: Femenino / Masculino  
Educación: Licenciatura con especialidad en tecnología de información (pensum cerrado)

Experiencia: 02 años en posiciones similares  
Conocimientos Específicos: Estándares de programación, bases de datos, tecnología de desarrollo Web, metodologías de desarrollo de Software, diseño y manejo de bases de datos, desarrollo en plataformas Web.  
Idiomas o Lenguas: Español: 100% hablado, escrito, leído

### Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

### Cursos, congresos o diplomados específicos

- Desarrollo de aplicaciones
- Administración de proyectos de Software
- Ciclo Iterativo del Software
- Diseño de universos para herramienta de inteligencia

### Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora con Acceso a la Red del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- UPS Escritorio para Computadora
- Archivo Software para el Desarrollo de Aplicaciones
- Base de datos corporativa y auxiliar del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Software para Acceso y Administración de Bases de Datos

### Habilidades

- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo
- Planificación

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre funcional del puesto: **Administrador Web Master**

Dependencia: Dirección de Informática –DINFO  
Departamento o área: Departamento de Desarrollo e Integración de Soluciones  
Puesto de superior inmediato: Jefe de Desarrollo  
Subalternos: Ninguno  
Cargo de quien lo reemplaza: Analista Programador  
Naturaleza del cargo: Administrativo  
Jornada: Diurna  
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.

Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1, Planta Central

## **II. DESCRIPCIÓN:**

### **Objetivo 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

### **Funciones del Puesto**

- 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.
- Analizar diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones Web, con servicios de base datos y servidor Web, para uso a nivel nacional de usuarios externos del ministerio.
- Actualizar contenidos relacionados a las distintas unidades del Ministerio de Educación.
- Monitorear el desempeño del servidor Web y verificar la integridad y consistencia de los datos administrados y contenidos.
- Garantizar el buen funcionamiento del portal a nivel de acceso para los distintos usuarios del mismo.
- Realizar respaldo periódico de la información almacenada en el Portal.
- Instalar, configuración, administración, mantenimiento, optimización y respaldo de servicios para servidores Web.

### **Responsabilidades**

- Equipo de Cómputo
- Impresora De uso persona
- Servidor Web – Alta Responsabilidad
- Por almacenamiento de datos

### **.Relaciones de Trabajo**

Internas: Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Personal de Secretaría, Analista Programadores, técnicos, administrador de base de datos.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

Problemas visuales

## **III. PERFIL DEL PUESTO:**

Edad: 22 años en adelante  
Género: Femenino / Masculino  
Educación: Licenciatura en Tecnologías de Información (Mínimo 3 años)  
Experiencia: 02 años en posiciones similares  
Conocimientos Específicos: Estándares de tecnología para Desarrollo Web, Metodologías de desarrollo de software, diseño y manejo de base de datos, desarrollo en plataforma Web  
Idiomas o Lenguas: Español: 100% hablado, escrito, leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en equipo

### **Cursos, congresos o diplomados específicos**

- Administración de Proyectos de Software
- Desarrollo de aplicaciones Web con Microsoft Visual Studio .NET

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora con Acceso a la Red del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- UPS
- Escritorio para Computadora
- Archivo
- Software para el Desarrollo de Aplicaciones
- Base de datos corporativa y auxiliar del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Software para Acceso y Administración de Bases de Datos

### **Habilidades**

- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo
- Planificación

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre funcional del puesto: **Administrador de Base de Datos -DBA-**

Dependencia: Dirección de Informática –DINFO

Departamento o área: Departamento de Desarrollo e Integración de Soluciones

Puesto de superior inmediato: Jefe de Desarrollo

Subalternos: Ninguno

Cargo de quien lo reemplaza: Analista Programador

Naturaleza del cargo: Administrativo

Jornada: Diurna

Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.

Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1, Planta Central

## II. DESCRIPCIÓN:

### Objetivo del Puesto

Administrar los objetos, seguridad y consistencia de base de datos principal del Ministerio de Educación, dar mantenimiento periódico para su correcto funcionamiento.

### Funciones del Puesto

- Mantener la estructura de la base de datos (Esquemas, tablees, etc.).
- Monitorear y administrar la seguridad de la base de datos.
- Proteger los datos de la Base, mediante estrategias de respaldos y recuperación de información.
- Manejar la Seguridad de accesos (creación de usuarios, asignación de permisos, privilegios y roles de la base de datos).
- Administrar básicamente el sistema operativo de los servidores de base de datos (Seguridad y permisos).
- Asesorar a analistas y programadores con conocimientos de sql, plsql, procedimientos,
- Asistir sobre estándares de grabación de datos
- Cooperar con personal de soporte durante mantenimientos preventivos y correctivos a servidores de BD
- Generar información en medios impresos y magnéticos (reportes, bases de datos, etc.)
- Apoyar en el diseño y optimización de modelos de datos a analistas y/o programadores que utilizaran la base de datos central del Ministerio.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones Web, con servicios de base de datos y servidor Web locales, para uso a nivel nacional de usuarios externos del ministerio.
- Instalar nuevos componentes de base de datos.
- Revisar, depurar y cargar los datos de externos hacia Base de datos

### **Responsabilidades**

- Equipo de Cómputo
- Servidores de Base de Datos Oracle – Alta Responsabilidad
- Por almacenamiento de datos

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos, Personal de Secretaría, Analista Programadores, Técnicos, Web Master.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Problemas Visuales

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

|                            |                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Edad:                      | 22 años en adelante                                                                                                                                   |
| Género:                    | Femenino / Masculino                                                                                                                                  |
| Educación:                 | Técnico_Especializado Administración de bases de Datos Oracle                                                                                         |
| Experiencia:               | 02 años en posiciones similares                                                                                                                       |
| Conocimientos Específicos: | Estándares de tecnología para Desarrollo Web, metodologías de desarrollo de Software, diseño y manejo de base de datos, desarrollo en plataformas Web |
| Idiomas o Lenguas:         | Español: 100% hablado, escrito, leído                                                                                                                 |

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o diplomados específicos**

- Curso de Administración de Base de Datos
- Curso de Mantenimiento de base de datos

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora con Acceso a la Red del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- UPS
- Escritorio para Computadora
- Archivo
- Base de datos corporativa y auxiliar del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Software para Acceso y Administración de Bases de Datos

## Habilidades

- Comunicación
- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo
- Planificación

## II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Encargada de Procesamiento de Datos</b>                       |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                  |
| Departamento o área:          | Departamento de Procesamiento de Datos                           |
| Puesto de superior inmediato: | Dirección de Informática - DINFO                                 |
| Subalternos:                  | 5 Técnicos en procesamiento de Datos                             |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Técnico en Procesamiento de Datos                                |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                   |
| Jornada:                      | Diurna                                                           |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                               |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central |

## II. DESCRIPCIÓN:

### Objetivo del Puesto

Trabajo que consiste en organizar, dirigir y supervisar las tareas relacionadas con el procesamiento de boletas que solicitan las diferentes dependencias del Ministerio de Educación

### Funciones del Puesto

- Coordinar las tareas que realiza el departamento y fijación de tiempo
- Dirigir y supervisar tareas asignadas al personal del departamento de Procesamiento de datos
- Planificar, dirigir y supervisar los procesamientos de boletas en las 22 Direcciones Departamentales de Educación con los Coordinadores de las Unidades de Informática.
- Supervisar Personal y Practicante o temporal
- Asegurar que los servicios prestados utilicen los procedimientos establecidos.
- Definir y asegurar los controles de calidad de la información que se genera en cada proyecto.
- Planificar las actividades que requiere cada procesamiento solicitado.
- Asesorar la administración y gestión de los recursos necesarios para realizar las tareas asignadas
- Asesorar a los usuarios (Unidades Administrativas del Ministerio de Educación (MINEDUC)) que solicitan servicios al departamento de Procesamiento de Datos.
- Asesorar la automatización de los procesos de recolección de información que realiza el Ministerio de Educación (MINEDUC).

- Definir los procedimientos utilizados en las Unidades de Informática de las 22 Direcciones Departamentales de Educación

### **Responsabilidades**

- Escaners de alto rendimiento
- Lectoras de código de barras
- Equipo de cómputo

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Director DINFO, Subdirector DINFO, Secretaria Director DINFO, Jefe Departamento de Desarrollo, Jefe de Departamento de Sopote Técnico, encargado del Área de Diseño, usuarios de las distintas dependencias del Ministerio de Educación (MINEDUC) que solicitan un procesamiento de boletas.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Problemas visuales

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

Edad: 22 años en adelante  
Género: Femenino / Masculino  
Educación: Técnico en Informática  
Experiencia: 02 años en posiciones similares  
Conocimientos Específicos: Estándares de tecnología para Desarrollo Web, Metodologías de desarrollo de software, Diseño y Manejo de bases de datos, desarrollo en plataformas Web.  
Idiomas o Lenguas: Español: 100% hablado, escrito, leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o diplomados específicos**

- Cursos de actualización con el área de informática
- Ética y transparencia
- Administración efectiva del tiempo

### **Experiencia y conocimientos**

- Digitalización de imágenes en distintos formatos utilizando escaners
- Uso del software de reconocimiento óptico de caracteres.
- Uso de software para creación y edición de imágenes

### Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo personal
- Servidor para hospedaje de software de reconocimiento de caracteres
- Escaners de Alto Rendimiento
- Lectoras de códigos de barras
- Impresoras de alto rendimiento
- Software para reconocimiento de caracteres
- Software para digitalización de imágenes electrónicas
- Software para edición de imágenes

### Habilidades

- Comunicación
- Planificación
- Relaciones Humanas

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

|                               |                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Técnico en Procesamiento de Datos</b>                         |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                  |
| Departamento o área:          | Departamento de Procesamiento de Datos                           |
| Puesto de superior inmediato: | Dirección de Informática - DINFO                                 |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                          |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Técnico                                                          |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                   |
| Jornada:                      | Diurna                                                           |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                               |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central |

## II. DESCRIPCIÓN:

### Naturaleza del Puesto

Trabajo técnico-operativo que consiste en la recepción, revisión y digitalización de formularios que le son entregados por el Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos

### Funciones del Puesto

- Recepción de boletas
- Control de calidad de boletas recibidas para su procesamiento.
- Organizar los lotes de trabajo para el proceso de escaneo de las boletas.
- Digitalización de los formularios siguiendo las instrucciones específicas para cada proyecto.
- Crear lotes de trabajo para el reconocimiento óptico
- Verificación de la información que el software no pudo procesar correctamente.

- Monitoreo a Unidades de Informática de las Direcciones Departamentales de Educación

### **Responsabilidades**

- Computadora Personal, mobiliario y equipo de oficina, escaners, lectoras ópticas

### **Relaciones de Trabajo**

Internas: Encargada del área de Procesamiento de Datos, Técnico en Procesamiento, Encargado del área de Diseño.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Problemas visuales

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

Edad: 22 años en adelante  
Género: Femenino / Masculino  
Educación: Diversificado completo, Bachiller en Computación, Técnico en Computación  
Experiencia: 01 años en posiciones similares  
Conocimientos Específicos: Conocimientos básicos en Computación  
Idiomas o Lenguas: Español: 100% hablado, escrito, leído

### **Competencias del Puesto**

- Organizar
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, congresos o diplomados específicos**

- Cursos relacionados con el Área de Computación

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Software para captura de datos
- Computadora Personal
- Mobiliario de oficina
- Teléfono
- Impresoras
- Escaners
- Lectoras ópticas

### **Habilidades**

- Comunicación

- Planificación
- Relaciones Humanas

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|                               |                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Nombre funcional del puesto:  | <b>Encargado del Área del Diseño de Boletas</b>                  |
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                  |
| Departamento o área:          | Departamento de Procesamiento de Datos                           |
| Puesto de superior inmediato: | Dirección de Informática - DINFO                                 |
| Subalternos:                  | 1 Técnico Especialidad en Diseño                                 |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Técnico en procesamiento de datos,<br>especialidad diseño        |
| Naturaleza del cargo:         | Administrativo                                                   |
| Jornada:                      | Diurna                                                           |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                               |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central |

## **II. DESCRIPCIÓN:**

### **Naturaleza del Puesto**

Coordinar de manera conjunta con la encargada de procesamiento de datos, las actividades del departamento. Asegurar que los servicios prestados utilicen los procedimientos establecidos. Planificar y priorizar el diseño de boletas

### **Funciones del Puesto**

- Diseñar boletas
- Realizar control de calidad de las boletas diseñadas.
- Planificar el tiempo para realizar los diseños solicitados.
- Administrar y gestionar los recursos necesarios para realizar los diseños.
- Asegurar que los servicios prestados utilicen los procedimientos establecidos.
- Asesorar a los usuarios (Unidades Administrativas del Ministerio de Educación (MINEDUC), que solicitan servicios al departamento de Procesamiento de Datos.
- Promover la automatización de los procesos de recolección de información que realiza el Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Brindar asesoría a las empresas que realizan el servicio de impresión de las boletas diseñadas.
- Realizar el cálculo de indicadores de calidad para el servicio de diseño de boletas, según el procedimiento ISO-9000 definido.
- Apoyar a la encargada de procesamiento de datos en la definición de procedimientos utilizados en las Unidades de Informática de las Direcciones Departamentales de Educación, DIDEUC's.
- Definir los términos de referencia para la adquisición de nuevo hardware y software así como capacitaciones para el personal del departamento de procesamiento de datos y coordinadores de las Direcciones Departamentales de Educación, DIDEUC's.

## Responsabilidades

- Escaners
  - o Para digitalización de boletas a procesar
  - o Escaners de alto rendimiento
  - o Responsabilidad directa por ser utilizados para actividades de procesamiento.
- Lectoras de código de barras
  - o Para realizar la recepción de las boletas a procesar
- Equipo de cómputo
  - o Para realizar trabajo de diseño de boletas
- Software para reconocimiento óptico de caracteres
  - o Capacidad de diseñar boletas
  - o Realizar la organización de lotes de trabajo
  - o Reconocimiento de marcas, imágenes, códigos de barras, texto.
  - o Combinación de boletas con bases de datos para generar boletas con información personalizada.

## Relaciones de Trabajo

Internas: Técnicos 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

## Riesgos a los que se expone en el puesto

- Problemas visuales
- Problemas de las articulaciones de los miembros superiores

## III. PERFIL DEL PUESTO:

Edad: 22 años en adelante  
Género: Femenino / Masculino  
Educación: Licenciatura en Informática (4 años aprobados)  
Experiencia: 02 años en posiciones similares  
Conocimientos Específicos: Administración de centro de procesamiento de datos  
Planificación y asesora para brindar soporte a proyectos de  
Procesamiento de datos, Creación y modificación de códigos de  
Barras, Conocimientos de herramientas Office, Conocimientos de  
Diseño y procesamiento de datos  
  
Software Teleform V.10.2 Conocimientos de edición de  
documentos software Adobe  
Professional V. 9, Conocimientos en edición de documentos  
HTML Software Dreamweaver, conocimientos en edición de

imágenes software Photoshop V 7, Edición de imágenes software  
Fireworks y Flash de Macromedia  
Idiomas o Lenguas: Español: 100% hablado, escrito, leído

### **Competencias del Puesto**

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o diplomados específicos**

- Diseño de formularios software Teleform V. 10.2
- Uso de aplicaciones Office 2003
- Ortografía y redacción
- Ética y transparencia
- Administración efectiva del tiempo
- Relaciones interpersonales

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de cómputo personal
- Servidor para hospedaje de software de reconocimiento de caracteres
- Escaners de Alto Rendimiento Bell Höwell, HP, Fujitsu
- Lectoras de códigos de barras Metrologic
- Impresoras de alto rendimiento HP 4350 dtn
- Software para reconocimiento de caracteres Teleform V. 10.2
- Software para digitalización de imágenes electrónicas Quickscan, Capio
- Software para edición de imágenes Adobe Professional V. 9
- Software para publicación de archivos

### **Habilidades**

- Trabajo en equipo
- Habilidad de planificación y organización
- Supervisión y control de calidad de procesos
- Procedimientos de la norma ISO-9001
- Manejo de espacios

## **I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Nombre funcional del puesto: **Técnico con especialidad en Diseño**

|                               |                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                  | Dirección de Informática –DINFO                                        |
| Departamento o área:          | Departamento de Procesamiento de Datos                                 |
| Puesto de superior inmediato: | Encargado del Área de Diseño Departamento de<br>Procesamiento de Datos |
| Subalternos:                  | Ninguno                                                                |
| Cargo de quien lo reemplaza:  | Ninguno                                                                |
| Naturaleza del cargo:         | Técnico Operativo                                                      |
| Jornada:                      | Diurna                                                                 |
| Horario de trabajo:           | 09:00 a 17:30 hrs.                                                     |
| Ubicación Física:             | 6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala No. 17, Edificio 1<br>Planta Central       |

## II. DESCRIPCIÓN:

### Objetivo del Puesto

Diseño de formularios, asesoría a usuarios que solicitan diseños, soporte técnico al Software de Procesamiento de Datos

### Funciones del Puesto

- Diseñar las boletas utilizando el software para procesamiento de datos
- Asesorar a usuarios sobre el servicio de diseño de boletas
- Brindar soporte técnico a coordinadores de Unidades de Informática Departamentales sobre uso de software de procesamiento de datos.
- Brindar soporte técnico para asegurar el funcionamiento del software de procesamiento en la Dirección de Informática, DINFO.

### Responsabilidades

- Escaners
  - o Para digitalización de boletas a procesar
  - o Escaners de alto rendimiento
  - o Responsabilidad directa por ser utilizados para actividades de procesamiento.
- Lectoras de código de barras
  - o Para realizar la recepción de las boletas a procesar
- Equipo de cómputo
  - o Para realizar trabajo de diseño de boletas
- Software para reconocimiento óptico de caracteres
  - o Capacidad de diseñar boletas
  - o Realizar la organización de lotes de trabajo
  - o Reconocimiento de marcas, imágenes, códigos de barras, texto.
  - o Combinación de boletas con bases de datos para generar boletas con información personalizada.

### Relaciones de Trabajo

Internas: Técnicos de soporte técnico, Programadores, Técnicos de Procesamiento de datos, usuarios que solicitan el diseño de boletas.

### **Riesgos a los que se expone en el puesto**

- Problemas de la vista
- Problemas de las articulaciones de los miembros superiores

### **III. PERFIL DEL PUESTO:**

Edad:  
Género: Femenino / Masculino  
Educación: Técnico en Informática  
Experiencia: 02 años en posiciones similares  
Conocimientos Específicos: Digitalización de imágenes en distintos formatos utilizando escaners Herramientas Office, diseño y procesamiento de datos software, Teleform V. 10.2, conocimientos de edición de documentos software Adobe Professional.  
Idiomas o Lenguas: Español: 100% hablado, escrito, leído

### **Competencias del Puesto**

- Trabajo en Equipo

### **Cursos, Congresos o diplomados específicos.**

- Diseño de formularios software Teleform V. 10.2
- Uso de aplicaciones Office 2003
- Ortografía y redacción
- Ética y transparencia
- Administración efectiva del tiempo
- Relaciones interpersonales

### **Herramientas necesarias para el puesto**

- Equipo de cómputo personal
- Servidor para hospedaje de software de reconocimiento de caracteres
- Escaners de Alto Rendimiento Bell Höwell, HP, Fujitsu
- Lectoras de códigos de barras Metrologic
- Impresoras de alto rendimiento HP 4350 dtn
- Software para reconocimiento de caracteres Teleform V. 10.2
- Software para digitalización de imágenes electrónicas Quickscan, Capio
- Software para edición de imágenes Adobe Professional V. 9

### **Habilidades**

- Trabajo en equipo
- Procedimientos de la norma ISO-9001



- Manejo de espacios
- Creación y modificación de códigos de barras
- Conocimientos de herramientas OFFICE
- Conocimientos de diseño y procesamiento de datos software Teleform V. 10.2
- Conocimientos de edición de documentos software Adobe Professional V. 9

## **6.DIRECTORIO**

**DIRECTO: 23602540**