GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
07 DIC 2023
HORA: 16:00 FOLIOS: 12
FIRMA:

9845

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 508-2023
GUATEMALA, UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; por otra parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, preceptúa que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del cinco de septiembre de dos mil doce, define la estructura y funciones de la Dirección de Sistemas de Información como órgano técnico responsable de analizar, diseñar e implementar los sistemas de información; asesorar y dar soporte técnico a los usuarios; implementar y mantener la seguridad de los sistemas informáticos, velando por la evolución del sistema informático del Ministerio.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones asignadas por la ley se hace necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determinan su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren las leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 22 y 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República;

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar en todo su contenido el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la referida Dependencia, revisar periódicamente el contenido, implementación, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, conforme a las necesidades de servicio, cambios que surjan en las disposiciones legales o administrativas o cualquiera otra circunstancia y proponer ante la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones que estime necesarias para el proceso de actualización correspondiente.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

ARTÍCULO 5. Notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos, a la Dirección de Sistemas de Información, y al Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
30 NOV 2023
HORA: 15:54 FOLIOS:
FIRMA:
9663

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03
www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Aprobación del Manual de Organización y Funciones "DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN" MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Dirección de Sistemas de Información"				
Identificación:	MTPS-DISI-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	**Ing. Edy Roberto Cortés Vásquez**	**Director de Sistemas de Información**	EDY ROBERTO CORTÉS VÁSQUEZ / MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL 2023.11.16 15:51:48 -06'00'		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac**	**Director de Recursos Humanos**	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**Lic. Rodolfo Estuardo Varela Martínez**	**Viceministro Administrativo Financiero**	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 5
2.1 BASE LEGAL 6
2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY 7
2.3 MISIÓN 9
2.4 VISIÓN 9
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9
3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 10
3.2. OBJETIVO DEL MANUAL 10
3.3. ALCANCE 11
3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 11
4. DESCRIPTOR DE PUESTOS 12
5. GLOSARIO 29

1. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones a nivel mundial cada vez dependen más de las herramientas informáticas para llevar a cabo su trabajo pues se han convertido en parte integral de las operaciones modernas, debido a la capacidad que tienen de mejorar la eficiencia, la productividad y la capacidad de las organizaciones y, además, facilitan la automatización de las tareas, el almacenamiento, gestión y seguridad de los datos, el acceso a la información, la comunicación y la colaboración. En Guatemala la modernización de la administración pública genera la necesidad de crear, formular y actualizar los procesos de trabajo.

Con el propósito de fortalecer los procesos y la administración del recurso humano del Ministerio y que la Dirección de Sistemas de Información cuente con un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz, eficiente y oportuno de sus actividades, se presenta el Manual de Organización y Funciones que se establece como un documento administrativo que sirva de guía, para proporcionar información de los puestos que la Dirección de Sistemas tiene disponibles.

Por ser un documento normativo y de consulta, que servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, deberá permanecer en los centros de trabajo. Las actualizaciones del manual pueden ser originadas por cambios en la estructura orgánica, base legal, funciones u otros que incidan en la aplicación de este, por lo que se recomienda su revisión y actualización constante.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Dirección de Sistemas de Información es una unidad de apoyo técnico para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo al Acuerdo Gubernativo 242-2003, derogado por el Acuerdo Gubernativo 215-2012, en el que se le designa como atribuciones de analizar, diseñar e implementar los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio de Trabajo, conforme a los requerimientos planteados por la autoridad superior y las distintas unidades del Ministerio, asesorar y dar soporte técnico a los usuarios en el uso y aprovechamiento de la informática y otros adelantos tecnológicos pendientes, así como de implementar y mantener la seguridad de los sistemas informáticos, así como velar por la evolución del sistema informático del Ministerio.

A través del tiempo las funciones de la Dirección de Sistemas de Información han aumentado, de acuerdo con el Acuerdo Ministerial 10-2004, en el que se designa a la Dirección de Sistemas de información, como el ente regulador, seleccionador e implementador del equipo de programas de ordenador operativos y de aplicación que considere convenientes a los intereses institucionales. Así mismo en el año 2012, bajo el Acuerdo Gubernativo 215-2012, en donde se emite la estructura orgánica de la Dirección de Sistemas, en el que se contempla los departamentos de soporte técnico, desarrollo y aplicaciones y telecomunicaciones y servidores.

Por último, con el Acuerdo Ministerial numero 284 A- 2012, se asignan las funciones de apoyo técnico dentro del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que la rige actualmente.

2.1 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.

- Acuerdo Gubernativo 242-2003 de fecha 29 de abril de 2003; "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

- Acuerdo Ministerial 10-2004 de fecha 7 de enero de 2004.

- Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012: "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

- Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, de fecha 28 de septiembre del 2012: "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

- Acuerdo Ministerial número 91-2022 de fecha 16 de febrero de 2022: "Política de Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

- Acuerdo Ministerial número 119-2022 de fecha 1 de marzo de 2022: "Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

- Acuerdo Ministerial número 302-2022 de fecha 2 de agosto de 2022; "Reformas al Acuerdo Ministerial 119-2022, Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

- Acuerdo Ministerial número 21-2023, de fecha 9 de enero de 2023; "Política General de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

- Acuerdo Ministerial número 215-2023, de fecha 12 de mayo de 2023; "Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"

2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

SEGÚN EL ACUERDO GUBERNATIVO 215-2012

1) Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio, a nivel nacional.

2) Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales deban observar las dependencias del Ministerio, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la institución.

3) Planificar, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos, de informática y telecomunicaciones, así como los equipos de cómputo propiedad del Ministerio, de conformidad a los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la institución y los que en un futuro sean establecidos.

4) Vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución de manera tal que ésta responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Ministerio, en sus diferentes ámbitos de acción.

5) Velar por el cumplimiento de las normas y programas que en materia de seguridad en informática (Backup's) y telecomunicaciones se implementan en el Ministerio.

6) Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, telecomunicaciones y de red de datos de la institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.

7) Determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y telecomunicaciones con tecnología de última generación.

8) Participar en los estudios, análisis y eventos que en materia de avances tecnológicos informáticos y otros servicios de la misma naturaleza, que se realicen con otras dependencias u organismos estatales, con el propósito de promover la colaboración y apoyo para fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio.

9) Proponer e implementar mecanismos de control que permitan medir y evaluar la calidad de los servicios de la red informática y telecomunicaciones; dirigir la ejecución de programas de control y supervisión de los servicios que proporcionan empresas externas en materia de tecnologías de información.

10) Establecer las propuestas de convenios de cooperación con organismos estatales o privados tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de experiencias e información que coadyuven al desarrollo tecnológico del Ministerio.

11) Promover el desarrollo y crecimiento de la red informática, con base en la desconcentración de servicios y modernización del Ministerio.

12) Capacitar, asesorar y apoyar a los empleados y funcionarios del Ministerio, cuando se realicen actualizaciones en términos de hardware y/o software, necesarios para la realización de sus actividades diarias, planificadas previamente.

13) Otras funciones inherentes a su competencia.

2.3 MISIÓN

"Ser la Dirección que brinda servicio con calidad, eficiencia y eficacia, en temas de Tecnología de Información, que contribuyen al cumplimiento de los procesos administrativos y metas establecidas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social."

2.4 VISIÓN

"Ser el ente desarrollador de soluciones y aportes en el ámbito de las Tecnologías de Información, para proveer al Ministerio de Trabajo y Previsión Social herramientas y soluciones eficientes mediante estándares normalizados en beneficio de toda la Institución."

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

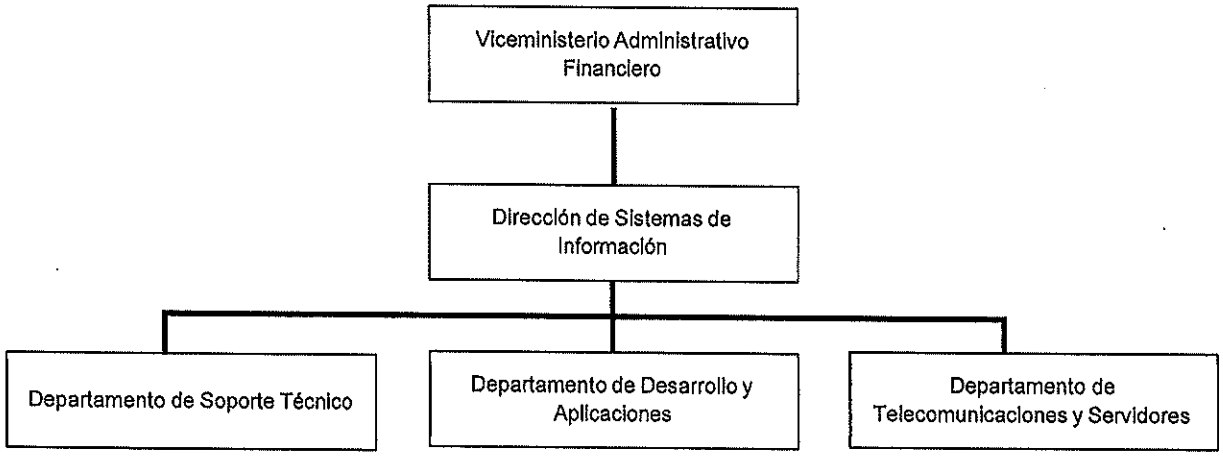
El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, está organizado según Acuerdo Gubernativo número 215-2012 de fecha 05 de septiembre de 2012 que contiene el Reglamento Orgánico Interno para cumplir sus funciones, por lo que la Dirección de Sistemas se encuadra dentro de las Funciones Administrativas del Ministerio, bajo la autoridad del Viceministerio Administrativo Financiero. Teniendo el siguiente organigrama de esta Dirección.

3.3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación general y obligatoria para funcionarios y trabajadores de la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Todo personal de la Dirección de Sistemas de Información deberá contar con una copia del Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado, como guía para el desarrollo de sus funciones.
- El Director de Sistemas deberá mantener informado a su personal, sobre cambios que surjan derivados de la estructura organizacional.
- La responsabilidad en la supervisión estará a cargo del Director de Sistemas de Información, con el propósito de que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones contiene, en forma ordenada y sistemática, la información esencial, las atribuciones, organización y funciones de la Dirección de Sistemas de Información -DISI-, es el documento que constituye una guía fundamental para comprender la estructura interna y un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas entre las distintas unidades de la DISI.

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica y funcionamiento de la Dirección de Sistemas de Información para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, determinando claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de sus miembros.

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DIRECTOR TÉCNICO III	CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO: 8080
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SUBALTERNOS: 2
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de carácter ejecutivo. Sus principales responsabilidades son las de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio a nivel nacional; así como todo lo relacionado a la infraestructura tecnológica de la Institución, seguridad en informática, entre otros.	
3. TAREAS PERMANENTES:	
a. Planificar, organizar, dirigir y controlar día a día todas las actividades que se realizan en la Dirección de Sistemas de Información; así como el uso y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio a nivel nacional. b. Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales deban observar las dependencias del Ministerio, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la Institución. c. Planificar, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos, de	

informática y telecomunicaciones, así como los equipos de cómputo propiedad del Ministerio, de conformidad con los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la Institución y los que en un futuro sean establecidos.

d. Determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y telecomunicaciones con tecnología de última generación.

e. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, telecomunicaciones y de redes de datos de la Institución.

f. Supervisar la administración y actualización de la infraestructura tecnológica.

g. Supervisar la implementación de servicios de control de la red informática.

h. Evaluar constantemente los sistemas informáticos y hacer las mejoras que considere pertinentes.

i. Supervisar la correcta administración y/o ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Sistemas de Información.

4. TAREAS PERIÓDICAS

j. Participar en los estudios, análisis y eventos que en materia de avances tecnológicos informáticos y otros servicios de la misma naturaleza, que se realicen con otras dependencias y organismos estatales, con el propósito de promover la colaboración y apoyo para fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio.

k. Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, telecomunicaciones y de red de datos de la Institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
5. TAREAS EVENTUALES
l. Elaborar la Memoria de Labores, Plan Operativo Anual –POA-, Plan Estratégico Institucional –PEI- y Plan Anual de Compras –PAC- de la Dirección
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Se ubica en la Dirección de Sistemas de Información.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión al personal de la Dirección de Sistemas de Información.
8. RESPONSABILIDAD
• Firmar documentación que compete a la Dirección • Organizar información y tareas dentro de la Dirección. • Elaborar informes ejecutivos de competencia de la Dirección. • Proponer actualizaciones en sistemas informáticos para mejor funcionamiento de las actividades del Ministerio. • Administrar la infraestructura tecnológica del Ministerio.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones y Jefaturas
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial 3er. Nivel, oficina 306
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
No aplica.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se produzcan por incumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, se exige concentración llevando un orden lógico en las diferentes actividades de sus tareas permanentes
Físico	Medio, se exige participar en múltiples reuniones de trabajo tanto dentro como fuera del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

- Licenciatura en Administración de Sistemas
- Ingeniería en Sistemas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Informática, telecomunicaciones y Desarrollo tecnológicos.
- Desarrollo de software.
- Planificación dentro de instituciones del Estado, principalmente en el Organismo Ejecutivo.
- Dirección de equipos de Trabajo.
- Elaboración de plan estratégico en instituciones del Organismo Ejecutivo.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Numérica.
- Capacidad de negociar.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Toma de decisiones a partir de objetivos.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Inteligencia emocional.
- Analítica.
- Operar equipo de oficina y computación.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Reservado
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Empatía
- Trabajar bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Hablar, escribir y entender idioma inglés.
- Disponibilidad de viajar el interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario.

ENCARGADO DE PROYECTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PROFESIONAL III	CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO: 5030
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: *ENCARGADO DE PROYECTOS*	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SUBALTERNOS: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de estudios y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
a) Planificar, organizar y controlar todas las actividades que se realicen en el centro de cómputo. b) Coordinar actividades de desarrollo e implementación de sistemas informáticos en el Ministerio. c) Supervisar y evaluar los programas de sistemas en desarrollo para la optimización de tiempos en ejecución. d) Velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas que administra la Dirección de Sistemas. e) Verificar que el desarrollo de todo el sistema se apegue a la metodología detallada, mediante los sistemas de calidad estandarizados. f) Monitorear los avances de los sistemas implementados. g) Monitorear los avances de los sistemas informáticos. h) Realizar el registro interno de la documentación de soporte, entregada por cada desarrollador. i) Supervisar la atención al usuario final, sobre el uso de sistemas.	

j) Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, formularios, informes u otros que le sean requeridos.

k) Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

l) Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo que le sean asignados para resolver asuntos relacionados con la Dirección.

m) Verificar la migración MYSQL a ORACLE, según avances.

5. TAREAS EVENTUALES

n) Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a desarrollo y aplicaciones.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Sistemas de Información 3er. Nivel (sede central)

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD

El puesto requiere responsabilidad en lo referente al desarrollo, prueba e implementación de aplicaciones, así como las aplicaciones que ya están en uso todas las Unidades del Ministerio.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones y Jefaturas
Externas	No aplica

10. LUGAR DE TRABAJO

7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial 3er. Nivel, oficina 306

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
No aplica	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se produzcan por el incumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, se exige concentración llevando un orden lógico en las diferentes actividades de sus tareas permanentes
Físico	Medio, se exige participar en múltiples reuniones de trabajo tanto dentro como fuera del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	

- Ingeniería en Sistemas
- Ingeniería de Sistemas y Computación.
- Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones.
- Ingeniería Informática.
- Ingeniería de software.
- Ingeniería en Informática.
- Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Carrera que sea afín al puesto

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en bases de datos.
- Control y manejo de sistemas operativos, lenguaje de programación, hardware y software, entre otros.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Analítica
- Numérica

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo.
- Responsable.
- Ordenado.
- Honrado.
- Trabajo en equipo.
- Trabajar bajo presión.

20. OTROS REQUISITOS

- Hablar, escribir y entender inglés.
- Disponibilidad de viajar el interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario.

JEFE EN SOPORTE TÉCNICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE TÉCNICO II	CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO: 3070
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: *JEFE EN SOPORTE TÉCNICO*	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SUBALTERNOS: 1

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en planificación, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de gran magnitud.

3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Soporte Técnico.
- Supervisar el trabajo de los técnicos.
- Velar por que las ordenes de trabajo se cumplan.
- Supervisar el soporte que se da a los usuarios.
- Verificar la desinfección de virus en equipos y dispositivos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Ministerio a nivel nacional.
- Elaborar informes de programación.
- Brindar apoyo en el aspecto informático para la instalación, mantenimiento, revisión y reparación de equipos.
- Supervisar el formateo de equipos que se utilizan en las dependencias del Ministerio.
- Brindar soporte técnico vía remota.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, se exige concentración llevando un orden lógico en las diferentes actividades del departamento de soporte técnico.
Físico	Alto, se exige levantar objetos relativamente pesados y trabajar en alto.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la espacialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencias en tareas relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

16. CARRERA A FIN

- Técnico en reparación de computadoras
- Bachiller en computación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Control y manejo de sistemas operativos
- Conocimiento de lenguajes de programación que se manejen en la Dirección de Sistemas de Información
- Conocimientos de hardware y software, entre otros.

5. TAREAS EVENTUALES

- Brindar inducción y capacitación a usuarios acerca de los diferentes sistemas y programas que existen en el Ministerio.
- Supervisar el cableado estructurado del Ministerio en sede central y delegaciones departamentales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Sistemas de Información 3er. Nivel (sede central)

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión al personal del Departamento de Soporte Técnico.

8. RESPONSABILIDAD

El puesto requiere responsabilidad en lo referente al soporte técnico que se da para el uso del equipo de computación en todas las Unidades del Ministerio.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con usuarios de todas las oficinas del Ministerio
Externas	No aplica

10. LUGAR DE TRABAJO

7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial 3er. Nivel, oficina 306

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Que un equipo pueda caerle encima.
- Caerse de la escalera.
- Riesgo eléctrico.
- Alergia por químicos y otros.
- Cortes de piel por uso de herramienta.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las que se produzcan por el incumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Analítica
- Numérica

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo en equipo
- Trabajar bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar el interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario.

TÉCNICO DE SOPORTE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÉCNICO I	CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO: 3010
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: TÉCNICO DE SOPORTE	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SUBALTERNOS: **0**

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas que requieren aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

a) Brindar soporte técnico de los equipos de cómputo.
b) Brindar soporte técnico vía telefónica a las delegaciones departamentales.
c) Brindar a las autoridades y trabajadores del ministerio, el apoyo técnico para la utilización de equipos audiovisuales necesarios para la realización de actividades dentro y fuera del Ministerio.
d) Realizar instalación de software en las computadoras del Ministerio.
e) Realizar configuración de las impresoras del Ministerio.
f) Realizar renovación de dirección IP
g) Formatear las computadoras del Ministerio.
h) Configurar los scanner.
i) Efectuar reparaciones en hardware y software en las computadoras del Ministerio.

4. TAREAS PERIÓDICAS

j) Dictaminar equipos de cómputo del Ministerio.
k) Realizar traslados de backup´s de las computadoras del Ministerio.
l) Instalar puntos de red en las oficinas del Ministerio.

5. TAREAS EVENTUALES

m) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Ministerio.

n) Realizar control interno de los equipos de cómputo del Ministerio.

o) Realizar visita técnica a las delegaciones departamentales del Ministerio.

p) Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo que le sean asignadas, para resolver asuntos relacionados con la Dirección.

q) Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

En la Dirección de Sistemas de Información, del Ministerio de Trabajo (sede central)

7. SUPERVISIÓN

El puesto de Técnico I no ejerce ninguna supervisión

8. RESPONSABILIDAD

El puesto requiere responsabilidad en lo referente al soporte técnico que se da para el uso del equipo de computación en todas las Unidades del Ministerio.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con trabajadores de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo
Externas	No aplica

10. LUGAR DE TRABAJO

7ª. Avenida 3-33 zona 9 Edificio Torre Empresarial 3er. Nivel, oficina 306

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Que un equipo pueda caerle encima
- Caerse de la escalera
- Riesgo eléctrico
- Alergia por químicos y otros
- Cortes de piel por uso de herramienta.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se produzcan por incumplimiento de las funciones que le son asignadas al puesto.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, se exige concentración llevando un orden lógico en las diferentes actividades en la reparación de los equipos.
Físico	Medio, se exige levantar objetos relativamente pesados y trabajar en alto.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera de nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
• Técnico en reparación de computadoras. • Técnico en reparación y soporte de sistemas informáticos. • Carrera que sea afín al puesto	
• 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos generales y específicos en temas relacionados con funcionamiento y componentes de computadoras, sistemas operativos, hardware, software, administración y virtualización de redes, entre otros.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Analítica • Verbal	

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsable
- Ordenado
- Honrado
- Trabajar en equipo
- Trabajar bajo presión

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad de viajar el interior del país.
- Disponibilidad de horario.

5. GLOSARIO

- **BackUp:**

Copia de seguridad de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de perdida.

- **Desarrollo:**

Acción y efecto de desarrollar o desarrollarse.

- **Dirección IP (Internet Protocol):**

Dirección única que identifica a un dispositivo en internet o en una red local.

- **DISI:**

Dirección de Sistemas de Información.

- **MOF:**

Manual de Organización y funciones.

- **Plan Operativo Anual:**

Herramienta que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un periodo no mayor de 1 año. Permite optimizar el uso de los recursos financieros disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas por el gobierno local en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo.

- **Servidor:**

Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red.

- **Soporte técnico:**

Es un rango de servicios que proporcionan asistencia con el hardware o software de una computadora o algún otro dispositivo electrónico o mecánico.

- **Telecomunicación:**

Sistema de transmisión y recepción a distancia de señales de diversa naturaleza por medios electromagnéticos.