



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 1 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

1. TITULO:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	16/08/2022							
	Actualización por modificación de estructura							

3. CONTROL DE DOCUMENTOS



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

DOCUMENTO
CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

	Revisó:	Autorizó:
 Karen Elizabeth Henríquez Aguirre	 Jorge Alberto Figueroa	
 Hugo Stanley Quinteros 16/06/2022	 René Andrés Sáenz Avilés 15/08/2022	 Juan Carlos Bidegain Hanania 16/08/2022
Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Informática Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones	Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 2 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

5. OBJETIVO

Establecer la descripción de los diferentes puestos funcionales de cada una de las Áreas Organizativas Internas autorizadas en el Manual de Organización y Funciones, que conforman la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica a fin de facultar la realización de las funciones encomendadas.

6. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1 Alcance

Comprende las competencias de 12 puestos funcionales de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

6.2 Campo de aplicación

Este manual es aplicable a todas las Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, asignando y facultando las competencias a cada uno de los puestos funcionales determinados.

7. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

7.1. Base Legal

7.1.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por la Dirección de Planificación y Proyectos Estratégicos, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

7.1.2 Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOB DT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

7.1.3 Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y Funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama;
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

7.1.4 Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica Revisión 3, autorizado en fecha 15 de agosto 2022.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 3 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

7.2 Definiciones

- **Área Organizativa Del MIGOBDT:** Cada una de las instancias administrativas/operativas que integran la estructura administrativa del MIGOBDT, con funciones o actividades que se distinguen entre sí. Estas son: Direcciones y Unidades según se encuentran autorizados en el Organigrama institucional vigente.
- **DACI:** Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **DDIT:** Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- **DFI:** Dirección Financiera Institucional.
- **DIPLAN:** Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.
- **MIGOBDT:** Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

8. ÍNDICE:

1) INTRODUCCIÓN:	4
2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.	4
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	4
3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA.	8
3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA.	8
3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SECRETARIA	11
3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13
3.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OPERADOR DEL CONMUTADOR	15
4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES.	22
4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES.	22
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIONES.	25
4.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	27
5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO.	17
5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.	17
5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE SOPORTE	19
6) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	29
6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS.	30
6.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ANALISTA DESARROLLADOR DE SISTEMAS	32



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

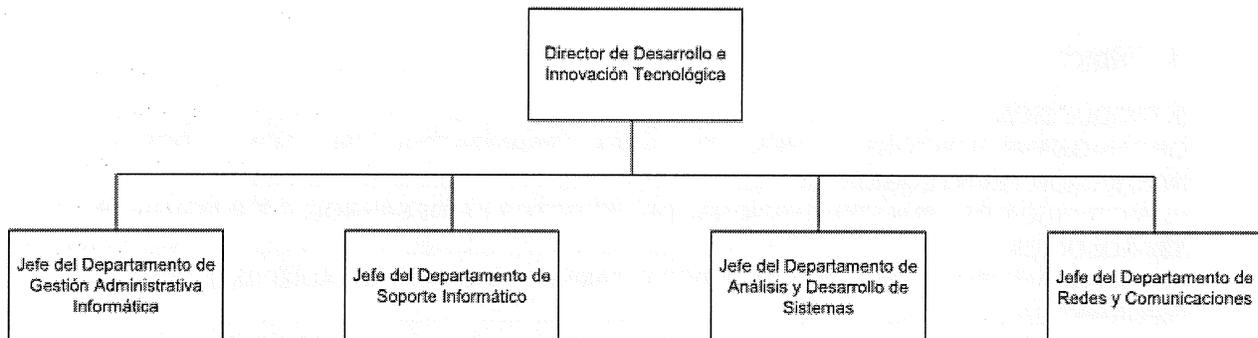
CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 4 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

9. DESARROLLO:

1) INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica se ve en la necesidad de crear su estructura organizativa y establecer de esa forma las funciones y descripción de Puestos funcionales que permitirá coordinar, planificar, ejecutar, controlar y monitorear las actividades en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, es por eso que se crea el Manual de Descripción de Puestos en el cual se detalla su estructura, misión, resultados, funciones, relaciones de trabajo, marco de referencia, responsabilidad y requisitos exigidos para desempeñar cada puesto de trabajo que integra la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

2) ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DEL ÁREA ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.



2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: DIRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Director II
2. Nombre del Puesto Funcional	Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
5. Superior inmediato	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica y las Unidades de Soporte Informático de las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Integrar los recursos tecnológicos, mantener en óptimas condiciones su funcionamiento a fin de garantizar calidad, eficiencia, eficacia y continuidad de los servicios que son brindados a los usuarios internos de las Áreas Organizativas y del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, tales como servicios de telecomunicaciones, redes y datos, desarrollo de sistemas de información, soporte técnico, entre otros, de acuerdo a los lineamientos de gestión que emita a las áreas informáticas del MIGOBTD.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 5 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

III. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Supervisión de las actividades planificadas por cada una de las áreas organizativas internas de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica y las unidades de soporte de informático de las Áreas Organizativas.
- 2- Decisiones oportunas y eficientes en cada uno de los aspectos o actividades de la Dirección.
- 3- Mantenimiento de una línea directa de comunicación con los colaboradores para estar informado sobre las actividades que se realizan en cada una de las Áreas Organizativas Internas de la Dirección.
- 4- Dotación de herramientas tecnológicas informáticas para optimizar los servicios que ofrece el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a los ciudadanos, así como a su personal.
- 5- Autoridades superiores informadas del trabajo y avances.

IV. FUNCIONES

- 1- Coordinar y supervisar el trabajo, las funciones técnicas y administrativas de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, así como el de las áreas organizativas internas de informática de cada una de las Áreas Organizativas.
- 2- Establecer metodologías para el trabajo técnico y administrativo de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, elaborar y actualizar políticas y procedimientos informáticos a nivel institucional para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Áreas Organizativas.
- 3- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos informáticos institucionales para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Áreas Organizativas.
- 4- Autorización de planes anuales, formularios y seguimiento de proyectos tecnológicos en conjunto con las jefaturas de informática de las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 5- Coordinar, asesorar y verificar los proyectos ejecutados por las unidades informáticas de las Áreas Organizativas.
- 6- Brindar asistencia técnica a las áreas organizativas internas y Áreas Organizativas en la identificación y planificación de sus adquisiciones y contrataciones de acuerdo a prioridades, necesidades y a la disponibilidad presupuestaria.
- 7- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Áreas Organizativas.
- 8- Mejorar de forma continua los recursos informáticos, el ambiente donde se desempeña y asignar recursos de acuerdo a prioridades y funciones de trabajo.
- 9- Coordinar que el personal de Desarrollo e Innovación Tecnológica y el de las unidades de informática de las Áreas Organizativas mantengan en óptimas condiciones las redes de comunicación de datos, telefonía, los sistemas de información de uso diario, correo electrónico, equipos informáticos, etc. Para el buen desarrollo de los diferentes procesos administrativos del Ministerio y sus Áreas Organizativas.
- 10- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas, de índole administrativo, atención a la ciudadanía, de control interno o de cualquier otra aplicación solicitada para el Ministerio y sus Áreas Organizativas.
- 11- Supervisar el desarrollo de la página web institucional, de las Áreas Organizativas, así como su funcionamiento y cumplimiento de los estándares de la Secretaría de Innovación de la Presidencia.
- 12- Autorizar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos y plantas telefónicas del Ministerio, y aprobar los planes presentados por las Áreas Organizativas.
- 13- Generar relaciones con otras instituciones gubernamentales en el área tecnológica y cruce de información.
- 14- Realizar, en conjunto con la DACI, compra de equipos, servicios e insumos relacionados con el área de tecnología, de acuerdo a su asignación presupuestaria.
- 15- Coordinar la generación constante de inventarios actualizados de los recursos informáticos y licencias.
- 16- Desarrollar Plan de Contingencia Institucional ante catástrofes y emergencias, y coordinar con cada unidad de informática de las Áreas Organizativas el plan individualizado apegado al institucional.
- 17- Establecer plan de seguridad informática, metodológica para procesos de resguardo de información de manera oportuna y eficaz.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 6 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

- 18- Elaborar reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior o por los titulares del Ministerio.
- 19- Autorizar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Administración del Riesgo, así como el seguimiento de cumplimiento mensual de la Dirección, elaborados por un equipo conformado por personal de las áreas organizativas internas de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional del MIGOBBDT vigentes.
- 20- Gestiona la autorización y presenta las normativas o procedimientos internos, elaborados por un equipo conformado por personal de los Departamentos de la DDIT, a la DIPLAN, con base en lo establecido en el Art. 94 de las NTCIE vigentes.
- 21- Responder a todas las solicitudes de información que requiera la DIPLAN.
- 22- Presentar la formulación del presupuesto anual de la Dirección y las Unidades de Soporte Informático de las Áreas Organizativas del MIGOBBDT, a las Direcciones centralizadoras.
- 23- Otras funciones que le sean requeridas por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 24- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Todo el personal que labora o depende del Área Organizativa.	1- Personal que labora en las diferentes áreas organizativas internas y está relacionada con los servicios informáticos.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Titulares del MIGOBBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Atender instrucciones o lineamientos, entrega de informes, resultados, cumplimiento de metas, entre otros.
Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las funciones que realiza la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
Personal de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Dar lineamientos de trabajo, supervisión de actividades, atención de requerimientos, cumplimientos de metas, etc.
Unidades de Soporte Informático de las Áreas Organizativas.	<ul style="list-style-type: none">• Dar lineamientos de trabajo, supervisión de actividades, atención de requerimientos, cumplimiento de metas, etc.
DACI	<ul style="list-style-type: none">• Realizar gestiones de adquisición de materiales, servicios y equipos relacionados al área tecnológica y de comunicación.
DFI	<ul style="list-style-type: none">• Verificar disponibilidad financiera para la adquisición de insumos y equipo.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Administración de empresas subcontratadas que realicen actividades de mantenimiento o instalación, de equipos de comunicación, manejo de datos o cualquier tipo de tecnología informática, así como también que proporcionen servicios.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 7 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 2- Normativa interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación:

- Indispensable contar con título universitario en la Carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carreras afines, y que goce con experiencia comprobable en áreas relacionadas con informática o carrera afín.

2- Conocimientos Específicos

- Conocimiento solido en el área de informática.
- Administración de redes y comunicaciones.
- Experiencia en desarrollo e implementación de sistemas.
- Con experiencia en Análisis de proyectos informáticos.
- Conocimientos sobre equipos de comunicación de datos y voz.
- Administración de personal y gestiones administrativas.
- Conocimiento de Leyes Gubernamentales para la adquisición de bienes.

3- Experiencia laboral:

- Externa: Cinco años en cargo similar, relacionado con actividades de administración o Dirección de área de Desarrollo e Innovación Tecnológica o Informática.
- Interna: Tres años en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental, deseable.

4- Habilidades

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia en manejo de personal.
- Conocimientos sólidos en el área de informática.
- Deseable conocimiento de idioma inglés.

5- Características de personalidad

- Liderazgo.
- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico.
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de urgencia.

6- Otras Características Personales:

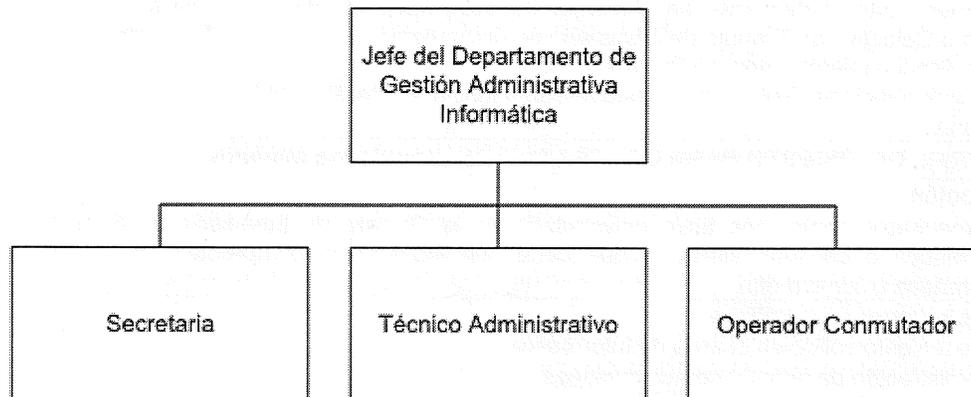
- a. Edad 25 años en adelante.
- b. Sexo Indiferente.
- c. Estado Civil Indiferente.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 8 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

3) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA.



3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFORMÁTICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Informática.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Gestión Administrativa Informática.
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, supervisar y liderar las funciones administrativas, así como el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica del Ministerio, así como el de las unidades de soporte informático de las Áreas Organizativas.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 9 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

I. RESULTADOS ESPERADOS

- 1- Coordinación del trabajo administrativo de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica y las unidades de soporte informático de las Áreas Organizativas.
- 2- Creación, actualización y supervisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos informáticos a nivel institucional.
- 3- Administración de contratos, elaboración de presupuestos y planes de compra.
- 4- Coordinación de procesos de documentación del área de tecnología.
- 5- Seguimiento a informes de auditoría.
- 6- Participación en el equipo de elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Administración del Riesgo. Que deberá ser autorizado por el Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica y la DIPLAN.

II. FUNCIONES

- 1- Coordinar y supervisar el trabajo y las funciones administrativas de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica del MIGOBDT.
- 2- Establecer metodologías y elaborar las políticas y procedimientos informáticos a nivel institucional para el MIGOBDT y sus Áreas Organizativas.
- 3- Coordinar y asesorar, en conjunto con el Director, el cumplimiento de las políticas y procedimientos informáticos institucionales para el MIGOBDT y sus Áreas Organizativas.
- 4- Realizar las gestiones pertinentes en la administración de contratos, como administrador o soporte según sea el caso.
- 5- Participa en la elaboración del POA y PAR, consolida y presenta para revisión del Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- 6- Dirigir los procesos de documentación para el control de las actividades realizadas por los técnicos de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, así como la documentación de los sistemas desarrollados.
- 7- Administrar contratos de telecomunicaciones, siempre y cuando haya sido nombrado por el Titular.
- 8- Consolidar requerimientos de compras de las Unidades de Soporte Informático de las Áreas Organizativas y de la DDIT.
- 9- Dar seguimiento a los requerimientos de compras y su documentación.
- 10- Coordinar el cumplimiento y documentación de los controles de la Dirección.
- 11- Seguimiento a los informes de auditoría, respuestas y soluciones de los señalamientos para la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- 12- Elaboración del presupuesto y planes de compra en conjunto con el Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica y su respectivo seguimiento de ejecución.
- 13- Consolidar Plan de Compras de las Unidades de Soporte Informático de las Áreas Organizativas del MIGOBDT
- 14- Coordinar la entrega de teléfonos celulares institucionales del MIGOBDT y la Dirección de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- 15- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.
- 16- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.

III. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

- 1- Secretaria.
- 2- Técnico Administrativo.
- 3- Operador del Conmutador.

Indirectamente

- 1- Personal en el área administrativa de Desarrollo Tecnológico de las Áreas Organizativas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 10 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos diversos en su área de competencia.
Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos diversos en su área de competencia.• Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, proporcionar informes.
DIPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
DACI	<ul style="list-style-type: none">• Realizar gestiones de compras.
DFI	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento presupuestario, disponibilidad financiera, etc.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Requerimientos de productos y servicios.• Administración de contratos de productos y servicios.
V. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.2- Normativa interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.5- Ley de Procedimientos Administrativos.6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
VI. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación <ul style="list-style-type: none">• Indispensable con título Universitario en áreas relacionadas con informática, administración de empresas, ciencias jurídicas o carrera a fin.	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de leyes y reglamentos que rigen el sector público.• Conocimiento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la LACAP.• Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCIE).• Experiencia en elaboración de Políticas y Procedimientos.• Conocimiento de los procesos y funciones del área informática.• Experiencia en controles de auditoría, documentación de sistemas.• Atención de requerimientos de usuarios.• Elaboración de plan de compras, plan de riesgos, plan de contingencia, presupuesto, entre otros.	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• Externa: 4 años en cargo similar.• Interna: 2 años de experiencia en cargo similar. Deseable	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de expresión.• Excelente comunicación oral y escrita.• Capacidad de trabajo en equipo.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 11 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

- Experiencia en manejo de personal.
- Conocimiento de sistemas de información.
- Manejo de Office.

5- Características de personalidad

- Liderazgo.
- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico.
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de Urgencia.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad 25** años en adelante.
- b. **Sexo** Indiferente.
- c. **Estado Civil** Indiferente.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Ordenanza III
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Gestión Administrativa Informática
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Informática.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y facilitar a la Departamento de Gestión Administrativa Informática y a la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica en todo lo relacionado a las actividades secretariales, con el fin de agilizar el flujo de información escrita y telefónica atendiendo las regulaciones emitidas por el Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Atención a usuarios internos. 2- Control y registro de entradas y salidas de correspondencia. 3- Realización de todas las funciones secretariales de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica. 4- Colaboración en todo lo requerido por el Departamento de Gestión Administrativa Informática.	
IV. FUNCIONES	
1- Realizar todas las funciones secretariales de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	
2- Elaborar notas, cartas, memorando y otros.	
3- Recibir y registrar correspondencia.	
4- Despachar y archivar correspondencia.	
5- Entregar documentación a las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBDT.	
6- Atender llamadas telefónicas.	
7- Elaborar y controlar requisiciones de materiales informáticos.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 12 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

8- Establecer procesos para el manejo de archivos de correspondencia que ingresa y egresa en la Dirección.

9- Guardar el debido cuidado, prontitud y esmero en las actividades de su competencia.

10- Digitar documentos, proyectos, notas, cuadros y otros que le se han requeridos.

11- Brindar apoyo al Director de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica con servicios secretariales.

12- Apoyar en entrega de aparatos móviles.

13- Llevar registro de agenda del Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

14- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.

15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

1- N/A

Indirectamente

1- N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Todas las Áreas Organizativas del MIGOBTD.

Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Informática.

Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

Para

- Atender requerimientos diversos en su área de competencia.

- Atención a llamadas, envío y recepción de correspondencia.

- Recibir lineamientos de trabajo, elaboración de documentos del área, atención a llamadas, etc.

Externas

N/A

Para

- N/A

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 2- Normativas internas del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 3- Reglamento interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACIÓN (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Bachiller con experiencia comprobable en el área administrativa y/o secretarial.

2- Conocimientos Específicos

- Redacción de documentos.
- Atención al cliente.
- Gestiones administrativas en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

3- Experiencia laboral

- **Externa:** 2 años en cargo similar, relacionado con actividades secretariales.
- **Interna:** 1 Año en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental. Deseable

4- Habilidades

- Facilidad de expresión.
- Manejo de Office.
- Manejo de equipo de oficina.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 13 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

5- Características de personalidad

- Sentido de responsabilidad.
- Dinámica/o.
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Prudente en sus acciones.
- Orientada/o a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Discreta/o.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad 20 años en adelante.
- b. Sexo Indiferente.
- c. Estado Civil Indiferente.

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico IV
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Administrativo
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Gestión Administrativa Informática
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Informática.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar las funciones administrativas, así como el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Seguimiento al cumplimiento de los controles y documentos de entrega de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica. 2- Apoyo en la administración de contratos, elaboración de presupuestos y planes de compra. 3- Seguimiento a informes de auditoría.	
IV. FUNCIONES	
1- Realizar las gestiones pertinentes en la administración de contratos, como administrador o soporte según sea el caso.	
2- Realizar el trabajo administrativo de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	
3- Apoyar en los procesos de documentación del área de tecnología.	
4- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Administración del Riesgo, así como la realización del seguimiento mensual a dichos planes.	
5- Dar seguimiento de requerimientos de compras y su documentación.	
6- Dar seguimiento a los controles y documentos de la Dirección.	
7- Seguimiento a los informes de auditoría, respuestas y soluciones de los señalamientos para la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	
8- Elaborar reportes que sean requeridos por su jefe inmediato.	
9- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.	
10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 14 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos diversos en su área de competencia.
Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica	<ul style="list-style-type: none">• Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, proporcionar informes.
Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Informática	<ul style="list-style-type: none">• Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, proporcionar informes.
DACI	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la realización de gestiones de compras.
DFI	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el Seguimiento presupuestario, disponibilidad financiera, etc.
DIPLAN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en dar cumplimiento de las políticas y procedimientos del área de Desarrollo e Innovación Tecnológica
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Requerimientos de productos y servicios.• Administración de contratos de productos y servicios
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial2- Normativa interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.5- Ley de Procedimientos Administrativos.6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación <ul style="list-style-type: none">• De preferencia Graduado Universitario en áreas relacionadas con informática, administración de empresas, ciencias jurídicas o carrera afín.	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de leyes y reglamentos que rigen el sector público.• Conocimiento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la LACAP.• Conocimiento de Normas Técnicas de Control Interno (NTCIE).• Experiencia en elaboración de Políticas y Procedimientos.• Conocimiento de los procesos y funciones del área informática.• Experiencia en controles de auditoría, documentación de sistemas.• Atención de requerimientos de usuarios.• Apoyo en la elaboración de plan de compras, plan de operativo anual, plan de riesgos, plan de compras, plan de contingencia, presupuesto, entre otros.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 15 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

3- Experiencia laboral

- **Externa:** 4 años en cargo similar.
- **Interna:** 2 años de experiencia en cargo similar. Deseable

4- Habilidades

- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia en manejo de personal.
- Conocimiento de sistemas de información.
- Manejo de Office.

5- Características de personalidad

- Liderazgo.
- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico.
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de Urgencia.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad** 25 años en adelante.
- b. **Sexo** Indiferente.
- c. **Estado Civil** Indiferente.

3.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: OPERADOR DEL CONMUTADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Operador del Conmutador
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Gestión Administrativa Informática
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Informática
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y la Ciudadanía.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Servicio de enlace de comunicación interna y externa.	
2- Asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
IV. FUNCIONES	
1- Proporcionar servicio de enlace de comunicación interna y externa al Recurso Humano del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
2- Atender llamadas de las líneas telefónicas tipo troncales.	
3- Trasladar llamadas desde y hacia el Ministerio, según sea requerido.	
4- Proporcionar información de números telefónicos a usuarios que lo soliciten.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 16 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

- 5- Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio.
- 6- Atender los lineamientos de trabajo dictados por la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- 7- Llevar un registro y control de las llamadas entrantes y salientes.
- 8- Presentar los reportes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- 9- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.
- 10- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Traslado y atención a llamadas desde y hacia el Ministerio.
Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	Atender lineamientos de trabajo, presentación de estadísticas, informes.
Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Informática.	Atender lineamientos de trabajo, presentación de estadísticas, informes.
Externas	Para
Ciudadanos	Brindar asistencia, información y enlace de comunicación a los ciudadanos que llamen al Ministerio.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Normativa interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
 - Preferentemente bachiller general, con experiencia en puestos similares.
- 2- **Conocimientos Específicos**
 - Conocimiento sobre manejo de equipo de Comunicación Telefónica.
- 3- **Experiencia laboral**
 - **Externa:** 1 año de experiencia en puestos similares.
 - **Interna:** 1 año de experiencia en puestos similares. Deseable.
- 4- **Habilidades**
 - Facilidad de expresión.
- 5- **Características de personalidad**
 - Sentido de responsabilidad.
 - Dinámico.
 - Facilidad de relacionarse con los demás.
 - Excelentes relaciones interpersonales.
 - Trato amable hacia usuarios.



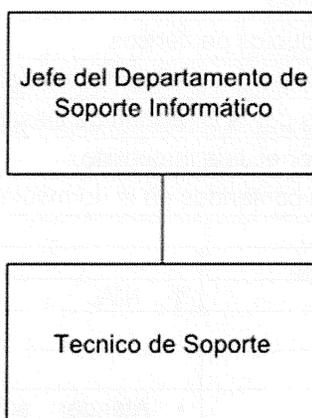
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 17 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad** Mayor de 18 años.
- b. **Sexo** Indiferente.
- c. **Estado Civil** Indiferente.

4) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO.



4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Soporte Técnico.
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar y coordinar la asistencia técnica a todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático. Implementar las herramientas necesarias para que el usuario pueda desarrollar sus labores y velar por el cumplimiento de las políticas informáticas dentro de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1. Efectivo mantenimiento del equipo informático del MIGOBDT y sus Áreas Organizativas. 2. Asistencia técnica informática a todo el personal del MIGOBDT y sus Áreas Organizativas. 3. Herramientas instaladas para el desempeño de labores de los usuarios que cuentan con recursos Informáticos. 4. Cumplimiento a las políticas informáticas dentro de la institución.	
IV. FUNCIONES	
1- Coordinar la instalación y mantenimiento del Software y Hardware de los equipos informáticos de la Institución. 2- Dirigir el soporte técnico al personal de la institución y sus dependencias en el área de hardware y software. 3- Asegurar la capacitación en el uso de Herramientas Informáticas.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 18 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

- 4- Coordinar la instalación de software comercial y/o desarrollado internamente.
- 5- Verificación del buen uso de los equipos informáticos.
- 6- Elaborar y coordinar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del MIGOBDT y las Gobernaciones Políticas Departamentales.
- 7- Monitorear la reparación de equipo informático dañado.
- 8- Verificar la realización de la actualización de antivirus.
- 9- Verificar la realización de actualizaciones de sistemas operativos.
- 10- Coordinar apoyo logístico y técnico a eventos.
- 11- Verificar la Instalación de hardware y productos periféricos.
- 12- Coordinar la atención de consultas relacionadas a problemas de hardware y software.
- 13- Elaborar los reportes que sean requeridos por la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- 14- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.
- 15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico de Soporte.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Atender solicitudes diversas relacionadas con reparaciones a equipos informáticos, software, periféricos, etc.
Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">• Atender lineamientos de trabajo, elaboración de reportes, registro de indicadores.
Unidades de Soporte Informático de las Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las solicitudes diversas relacionadas con reparaciones a equipos informáticos, software, periféricos, etc.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Implementación de proyectos, evaluación de compras de equipos, etc.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 2- Normativa interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

- 1- **Educación**
 - Indispensable con título de Ingeniería, Licenciatura o Técnico en informática, computación, y que goce con experiencia comprobable en la misma.
- 2- **Conocimientos Específicos**
 - Sólidos conocimientos de reparación de computadoras.
 - Sólidos conocimientos en instalación y solución a problemas relativos a software.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 19 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

- Conocimientos de instalación de hardware, software y periféricos.
- Conocimientos de electrónica.

3- Experiencia laboral

- **Externa:** 2 años en cargo similar.
- **Interna:** 1 año en cargo similar. Deseable.

4- Habilidades

- Habilidades manuales.
- Manejo de equipo utilizado en electrónica.
- Facilidad de expresión.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Amplia capacidad de análisis.
- Conocimiento del idioma inglés.

5- Características de personalidad

- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de servicio.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad:** 25 años en adelante.
- b. **Sexo:** Indiferente.
- c. **Estado Civil:** Indiferente.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO DE SOPORTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I, Técnico III, Técnico IV.
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Soporte.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Soporte Técnico.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia técnica a todo el personal del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático. Implementar las herramientas necesarias para que el usuario pueda desarrollar sus labores y velar por el cumplimiento de las políticas informáticas dentro de la institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Equipo informático de la institución en óptimas condiciones.	
2- Asistencia técnica informática a todo el personal.	
3- Instalación de herramientas para el desempeño de labores de los usuarios que cuentan con recursos informáticos.	
4- Cumplimiento a las políticas informáticas dentro de la institución.	
5- Ejecución del plan preventivo y correctivo del equipo informático del MIGOBTD.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 20 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

IV. FUNCIONES

- 1- Realizar instalación y mantenimiento en el área de software y hardware de los equipos informáticos de la institución.
- 2- Brindar soporte técnico al personal de la institución en el área de hardware y software.
- 3- Capacitación al personal para el buen uso de herramientas informáticas.
- 4- Instalar software comercial y/o desarrollado internamente.
- 5- Verificar del buen uso de los equipos informáticos.
- 6- Apoyar en la elaboración y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del MIGOBDT y las Gobernaciones Políticas Departamentales.
- 7- Reparación de equipo informático dañado.
- 8- Actualización de antivirus.
- 9- Actualizaciones de sistemas operativos.
- 10- Apoyo logístico y técnico a eventos en donde se le requiera.
- 11- Instalación de hardware y productos periféricos.
- 12- Atender consultas relacionadas a problemas de hardware y software.
- 13- Elaborar los reportes que sean requeridos por su jefe inmediato.
- 14- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.
- 15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT.	<ul style="list-style-type: none">• Atender solicitudes diversas relacionadas con reparaciones a equipos informáticos, software, periféricos, etc.
Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">• Atención a lineamientos de trabajo, elaboración de reportes, registros de indicadores.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	<ul style="list-style-type: none">• Atención a lineamientos de trabajo, elaboración de reportes, registros de indicadores.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Implementación de proyectos, evaluación de compras de equipos, etc.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 2- Normativa interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Indispensable Técnico en informática, rama a fin o dos años de experiencia comprobada en el área.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 21 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

2- Conocimientos Específicos

- Sólidos conocimientos de reparación de computadoras.
- Sólidos conocimientos en instalación y solución a problemas relativos a software.
- Conocimientos de instalación de hardware, software y periféricos.
- Conocimientos de electrónica.

3- Experiencia laboral

- **Externa:** 2 años en cargo similar.
- **Interna:** 1 año en cargo similar. Deseable.

4- Habilidades

- Habilidades manuales.
- Manejo de equipo utilizado en electrónica.
- Facilidad de expresión.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Amplia capacidad de análisis.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Manejo de Office.

5- Características de personalidad

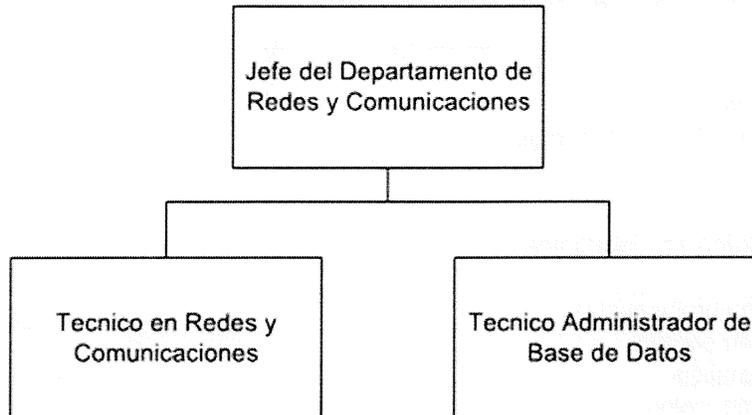
- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de servicio.

6- Otras Características Personales:

- a. Edad** 20 años en adelante.
- b. Sexo** Indiferente.
- c. Estado Civil** Indiferente.



5) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES.



5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista II.
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Redes y Comunicaciones.
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar y coordinar el soporte, ampliación y modificación a la infraestructura de comunicaciones, así como mantener en buen estado los equipos, configuraciones de servidores, sistemas operativos, etc., con la finalidad de mantener en óptimas condiciones su funcionamiento y de esta forma garantizar la continuidad de los servicios para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Buen funcionamiento de la red de comunicación de datos y red telefónica. 2- Correcto funcionamiento y administración de la planta telefónica. 3- Correcta administración de servidores y sus periféricos. 4- Servicios informáticos en funcionamiento las 24 horas del día los 365 días del año. 5- Alta disponibilidad de los servicios. 6- Almacenamiento de información de respaldo.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 23 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

IV. FUNCIONES

- 1- Garantizar el buen funcionamiento las áreas de redes, comunicaciones, telefonía fija, servidores, internet, seguridad perimetral, antivirus, correo electrónico, etc.
- 2- Verificar la administración de la planta telefónica de acuerdo a requerimientos, necesidades, restricciones de acuerdo a políticas y solicitudes o disposiciones dentro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 3- Coordinar el diseño, configuración y mantener en óptimas condiciones el cableado estructurado y la red de voz y datos.
- 4- Supervisar la administración de switch, routers, servidores, firewall, consola antivirus, etc.
- 5- Definir y diseñar el plan de backup y coordinar su ejecución.
- 6- Elaborar el plan de contingencia contra desastres, asegurando la continuidad de los servicios y el funcionamiento óptimo y eficaz.
- 7- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar la continuidad de los servicios y el funcionamiento óptimo y eficaz.
- 8- Controlar y administrar los permisos de usuario por perfiles y según el cargo para el acceso a la red, correo electrónico, internet, carpetas compartidas, etc.
- 9- Verificar el monitoreo constante del centro de datos en días hábiles y de vacaciones, en forma presencial o remota.
- 10- Registro de incidencias del centro de datos tipificada por procedencia.
- 11- Facilitar el traslado de equipos relacionados a la comunicación de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades, así como direcciones.
- 12- Coordinar el soporte técnico en el área de telefonía y comunicación de datos.
- 13- Elaborar los reportes y completar los indicadores que le sean requeridos por la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- 14- Garantizar la documentación del plan de contingencia y su seguimiento mensual, plan de backup y su ejecución, incidencias, labores de configuración, administración, implementación, etc.
- 15- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.
- 16- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico en Redes y Comunicaciones.	1- N/A.
2- Técnico Administrador de Base de Datos.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todas las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.
Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">• Atender los lineamientos de trabajo que establezca la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
Unidades de Soporte Informático de las Áreas Organizativas del MIGOBTD.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar solicitudes de servicio en las áreas de competencia.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Administrar los contratos por implementación de equipos, soluciones, capacitaciones y demás por parte de los proveedores.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 24 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación.
- 2- Normativa interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Indispensable con título universitario de Ingeniería o Licenciatura o Técnico en Sistemas y Redes, que goce con experiencia comprobable en áreas relacionadas con informática.

2- Conocimientos Específicos

- Electrónica básica.
- Cableado estructurado.
- Telefonía análoga y digital.
- Redes.
- Conocimiento en sistemas operativos.
- Conocimiento en sistemas de comunicación y datos.
- Administración de Firewall.
- Administración de Antivirus.
- Administración de usuarios a través de los sistemas operativos.
- Conocimiento de idioma inglés medio.
- Configuración de sistemas de monitoreo de infraestructura.

3- Experiencia laboral

- **Externa:** 2 años de experiencia en cargo similar.
- **Interna:** 1 año en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial). Deseable.

4- Habilidades

- Facilidad de expresión.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Amplia capacidad de análisis.
- Conocimiento de idioma inglés.
- Manejo de Sistemas Operativos Libres y Privativos.
- Conocimientos de lenguajes de programación y scripting, para optimización de tareas.

5- Características de personalidad

- Liderazgo.
- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico.
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de Urgencia.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad** 25 años en adelante.
- b. **Sexo** Indiferente.
- c. **Estado Civil** Indiferente.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 25 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO EN REDES Y
COMUNICACIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Redes y Comunicaciones.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Redes y Comunicaciones.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Proporcionar soporte, ampliación y modificación a la infraestructura de comunicaciones, así como mantener en buen estado los equipos, configuración de servidores, sistemas operativos, etc., con la finalidad de mantener en óptimas condiciones su funcionamiento y de esta forma garantizar la continuidad de los servicios para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Áreas Organizativas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Mantenimiento de la red de comunicación de datos y red telefónica. 2- Administración de planta telefónica. 3- Administración de servidores y sus periféricos. 4- Servicios informáticos en funcionamiento las 24 horas del día los 365 días del año. 5- Seguimiento del plan de contingencia institucional.	
IV. FUNCIONES	
1- Proporcionar soporte técnico y mantener en buen funcionamiento las áreas de redes, comunicaciones, telefonía fija, servidores, sistemas operativos, internet, seguridad perimetral, antivirus, correo electrónico, etc.	
2- Administrar la planta telefónica de acuerdo a requerimientos, necesidades, restricciones de acuerdo a políticas y solicitudes o disposiciones dentro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Áreas Organizativas.	
3- Diseñar, configurar y mantener en óptimas condiciones el cableado estructurado y la red de voz y datos.	
4- Administrar switch, routers, ups centrales, servidores, firewall, consola, antivirus, etc.	
5- Ejecutar el Plan de Backup y de Restore.	
6- Ejecutar el plan de contingencia contra desastres, asegurando la continuidad de los servicios y el funcionamiento óptimo y eficaz.	
7- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar la continuidad de los servicios y el funcionamiento óptimo y eficaz.	
8- Controlar y Administrar los permisos de usuario por perfiles y según el cargo para el acceso a la Red, Sistemas Operativos, Correo Electrónico, Internet, Carpetas Compartidas, etc.	
9- Monitorear constantemente el centro de datos en días hábiles y de vacaciones, en forma presencial o remota.	
10- Registrar incidencias del centro de datos tipificada por procedencia.	
11- Ejecutar actividades contempladas en los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del Centro de Datos (según asignación del jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones).	
12- Facilitar el traslado de equipos relacionados a la comunicación de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades, así como direcciones.	
13- Proporcionar soporte técnico en el área de telefonía y comunicación de datos.	
14- Elaborar los reportes y completar los indicadores que le sean requeridos por el jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones.	
15- Documentar el plan de contingencia y su seguimiento mensual, plan de backup y su ejecución, incidencias, trabajos realizados de mantenimiento preventivo y correctivo, labores de configuración, administración, implementación, etc.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 26 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

16- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.

17- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todas las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">Atención a solicitudes de servicio en las áreas de competencia.
Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">Atender los lineamientos de trabajo que establezca la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica
Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none">Atender los lineamientos de trabajo que establezca.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">Administrar los contratos por Implementación de equipos, soluciones, capacitaciones y demás por porte de los proveedores.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 2- Normativa interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Técnico en Informática, computación o rama a fin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma.

2- Conocimientos Específicos

- Electrónica básica.
- Cableado estructurado.
- Telefonía Análoga y digital.
- Redes.
- Conocimiento en sistemas operativos.
- Conocimiento en sistemas de comunicación y datos.
- Administración de Firewall.
- Administración de Antivirus.
- Administración de usuarios a través de los sistemas operativos.
- Conocimiento de idioma inglés medio.

3- Experiencia laboral

- Externa:** 2 años de experiencia en cargo similar.
- Interna:** 1 año en puestos similares o relacionados en el área Gubernamental (de preferencia dentro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial). Deseable.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 27 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

4- Habilidades

- Facilidad de expresión.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Amplia capacidad de análisis.
- Conocimiento de idioma inglés.
- Manejo de Office.

5- Características de personalidad

- Liderazgo.
- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico.
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Analítico en la toma de decisiones.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de urgencia.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad 25** años en adelante.
- b. **Sexo** Indiferente.
- c. **Estado Civil** Indiferente.

**5.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ADMINISTRADOR DE
BASE DE DATOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Administrador de Base de Datos.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Redes y Comunicaciones.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener el funcionamiento de la base de datos en óptimas condiciones, velar por la integridad y seguridad de la información, así como mantener los respaldos actualizados.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Base de datos en óptimas condiciones y funcional. 2- Tener una base de datos íntegra y con la seguridad adecuada. 3- Efectivo monitoreo de la Base de Datos. 4- Respaldos efectivos y actualizados. 5- Efectiva administración de base de datos para las aplicaciones desarrolladas internamente (Producción, Pruebas, Desarrollo, Gestión de Calidad).	
IV. FUNCIONES	
1- Atender requerimientos de los analistas en la creación o modificación de tablas, atributos, relaciones, instancias, vistas, procedimientos almacenados, índices, llaves, funciones, diccionario de datos, etc. 2- Brindar soporte técnico en todo lo que tenga que ver con el tema de base de datos. 3- Mantener la base de datos funcionando en óptimas condiciones.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 28 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

- 4- Monitoreo constante de espacio, log files, comportamiento de los almacenamientos, configuración de instancias y servidor de base de datos.
- 5- Ejecutar respaldos, restauración, configuración y monitoreo para los entornos de Producción, Pruebas, Desarrollo y Gestión de Calidad.
- 6- Realizar réplicas de bases para los entornos de Producción, Pruebas, Desarrollo y Gestión de Calidad.
- 7- Definir la política de seguridad y su administración.
- 8- Creación y administración de usuarios, roles y permisos.
- 9- Creación de triggers que llenen tablas para huellas de auditoría.
- 10- Revisar periódicamente la integridad de la base de datos.
- 11- Implementar plan de contingencia y continuidad del servicio de base de datos.
- 12- Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios.
- 13- Supervisar la implementación de sistemas de información creados por los analistas o por terceros.
- 14- Colaborar con las necesidades de análisis, diseño de las bases de datos de los sistemas de información en las áreas de informática del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y las Áreas Organizativas.
- 15- Elaborar los reportes, así como el registro de indicadores que sean requeridos por su jefe inmediato.
- 16- Documentar el modelo de datos físico, los cambios a base de datos de cualquier índole, las peticiones de los analistas, realización de backup, etc.
- 17- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.
- 18- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- N/A	1- N/A

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Personal de las Áreas Organizativas del MIGOBTD.	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos diversos en su área de competencia.
Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">• Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la implementación de soluciones de Sistemas de Información creados por terceros• Coordinar servicios que tengan que ver con el área de su competencia

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- 2- Normativa interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 29 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Indispensable con título de Ingeniería, Licenciatura o Técnico en Sistemas o Redes, con experiencia comprobable en el área.

2- Conocimientos Específicos

- Amplio conocimiento de Base de Datos Relacionales y No Relacionales.
- Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información.
- Conocimiento de lenguajes de programación.
- Conocimiento de redes y sistemas operativos.

3- Experiencia laboral

- **Externa:** 2 años en cargo similar.
- **Interna:** 1 año de experiencia en cargo similar. Deseable.

4- Habilidades

- Facilidad de expresión.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Amplia capacidad de análisis.
- Conocimiento de idioma inglés.

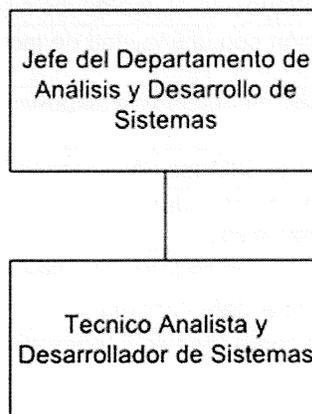
5- Características de personalidad

- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico.
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Analítico y creativo.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de Urgencia.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad 21** años en adelante.
- b. **Sexo** Indiferente.
- c. **Estado Civil** Indiferente.

6) ORGANIGRAMA FUNCIONAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 30 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
5. Superior inmediato	Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Áreas Organizativas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Coordinación en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información. 2- Seguimiento y autorización de los mantenimientos a sistemas de información existentes. 3- Supervisión y elaboración de documentación de los sistemas desarrollados. 4- Usuarios capacitados en el uso de los sistemas de información.	
IV. FUNCIONES	
1- Atender y asignar requerimientos de usuarios en todo lo correspondiente al tema de sistemas de información.	
2- Coordinar el análisis en base a los requerimientos administrativos y funcionales sobre el manejo de la información en determinado proceso que se requiera automatizar.	
3- Supervisar el diseño de los sistemas de información en base al modelo de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad de los nuevos sistemas de información, o las modificaciones solicitadas a los existentes.	
4- Supervisar el Desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, siguiendo el diseño aprobado por los usuarios.	
5- Coordinar la implementación de nuevos sistemas o modificaciones a los existentes.	
6- Revisar los manuales técnicos y manuales de usuario para nuevos sistemas, o su respectiva actualización en caso de modificar sistemas existentes.	
7- Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas implementados con la finalidad de realizar mejoras continuas.	
8- Organizar y programar capacitaciones a usuarios en el uso de los sistemas de información.	
9- Establecer mejoras a sistemas de información con la finalidad de incrementar su eficiencia o facilitar su uso a los usuarios.	
10- Garantizar la Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios.	
11- Supervisar la implementación de sistemas de información creados internamente y/o por terceros.	
12- Colaborar con las necesidades de análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información en las unidades de soporte informático de las Áreas Organizativas.	
13- Elaborar los reportes, así como el registro de indicadores que sean requeridos por su jefe inmediato.	
14- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.	
15- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 31 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1- Técnico Analista Desarrollador de Sistemas.	1- N/A.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Todas las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">Atender requerimientos diversos en su área de competencia.
Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">Supervisar la implementación de soluciones de sistemas de información creados por terceros.

VII. MARCO DE REFERENCIA

- 1- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 2- Normativa interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 5- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)

1- Educación

- Indispensable con título de Ingeniería o Licenciatura en Informática y que goce con experiencia comprobable en la misma.

2- Conocimientos Específicos

- Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información.
- Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas.
- Conocimiento de lenguajes de programación.
- Conocimiento de base de datos relacionales.
- Conocimiento de redes y sistemas operativos.

3- Experiencia laboral

- Externa:** 2 años en cargo similar.
- Interna:** 1 año de experiencia en cargo similar. Deseable.

4- Habilidades

- Facilidad de expresión.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Amplia capacidad de análisis.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Manejo de Office.

5- Características de personalidad

- Sentido de responsabilidad.
- Dinámico.
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Analítico y creativo.
- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de Urgencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 32 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad** 25 años en adelante.
- b. **Sexo** Indiferente.
- c. **Estado Civil** Indiferente.

**6.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE: TÉCNICO ANALISTA
DESARROLLADOR DE SISTEMAS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II, Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Analista Desarrollador de Sistemas.
3. Área Organizativa a la que pertenece	Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
4. Área Organizativa Interna de la que depende	Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
5. Superior inmediato	Jefe del Departamento de análisis y desarrollo de sistemas.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Áreas Organizativas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
1- Análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información. 2- Mantenimiento a sistemas de información ya existentes. 3- Sistemas desarrollados con su documentación de respaldo. 4- Usuarios capacitados en el uso de los sistemas de información.	
IV. FUNCIONES	
1- Atender requerimientos de usuarios en todo lo correspondiente al tema de sistemas de información.	
2- Analizar en base a los procedimientos administrativos y funcionales el manejo de la información en determinado proceso que se requiera automatizar.	
3- Diseñar el sistema de información en base al modelo de datos, las mejoras en los procesos y la funcionalidad de los nuevos sistemas de información, o las modificaciones solicitadas a los existentes.	
4- Desarrollo de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes, siguiendo el diseño aprobado por los usuarios.	
5- Implementar nuevos sistemas o modificaciones a los existentes.	
6- Elaborar documentación de cada una de las etapas del desarrollo de los nuevos sistemas, o su respectiva actualización en caso de modificar sistemas existentes.	
7- Revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas implementados con la finalidad de realizar mejoras continuas.	
8- Capacitar a usuarios en el uso de los sistemas de información.	
9- Establecer mejoras a sistemas de información con la finalidad de incrementar su eficiencia o facilitar su uso a los usuarios.	
10- Migración de datos en la implementación de sistemas o por requerimientos directos de usuarios.	
11- Colaborar con las necesidades de análisis, diseño, desarrollo de sistemas de información en las unidades de informática de las Áreas Organizativas.	
12- Elaborar los reportes, así como el registro de indicadores que sean requeridos por su jefe inmediato.	
13- Otras funciones que le sean requeridas por el Jefe inmediato.	
14- Todas aquellas asignaciones que le sean conferidas en la normativa interna o de otras Áreas Organizativas.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 33 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	Indirectamente
1- N/A.	1- N/A.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
Todas las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos diversos en su área de competencia.
Director de Desarrollo e Innovación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">• Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.	<ul style="list-style-type: none">• Atender lineamientos de trabajo, instrucciones, presentar informes.
Externas	Para
Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la implementación de soluciones de sistemas de información creados por terceros.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.2- Normativa interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial.3- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.4- Contrato Colectivo de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.5- Ley de Procedimientos Administrativos.6- Leyes y regulaciones aplicables a las diferentes funciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
VIII. PERFIL DEL PUESTO PARA CONTRATACION (Requisitos Mínimos)	
1- Educación <ul style="list-style-type: none">• Indispensable con título de Técnico en informática, computación o rama a fin, preferentemente con estudios universitarios en el área y que goce con experiencia comprobable en la misma.	
2- Conocimientos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Amplia capacidad de análisis y diseño de sistemas de información.• Sólidos conocimientos en desarrollo de sistemas.• Conocimiento de lenguajes de programación.• Conocimiento de base de datos relacionales.• Conocimiento de redes y sistemas operativos.	
3- Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none">• Externa: 2 años en cargo similar.• Interna: 1 año de experiencia en cargo similar. Deseable.	
4- Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de expresión.• Excelente comunicación oral y escrita.• Capacidad de trabajo en equipo.• Amplia capacidad de análisis.• Conocimiento del idioma ingles.• Manejo de Office.	
5- Características de personalidad <ul style="list-style-type: none">• Sentido de responsabilidad.• Dinámico.• Facilidad de relacionarse con los demás.• Analítico y creativo.	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO E
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO: MDPF00-01
PAG.: 34 de 34
FECHA: 16/08/2022
REVISIÓN: 1

- Prudente en sus acciones.
- Orientado a trabajar en equipo y excelentes relaciones interpersonales.
- Sentido de Urgencia.

6- Otras Características Personales:

- a. **Edad 21** años en adelante.
- b. **Sexo** Indiferente.
- c. **Estado Civil** Indiferente.