

**Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2022	2	MMD-2.2.9-1



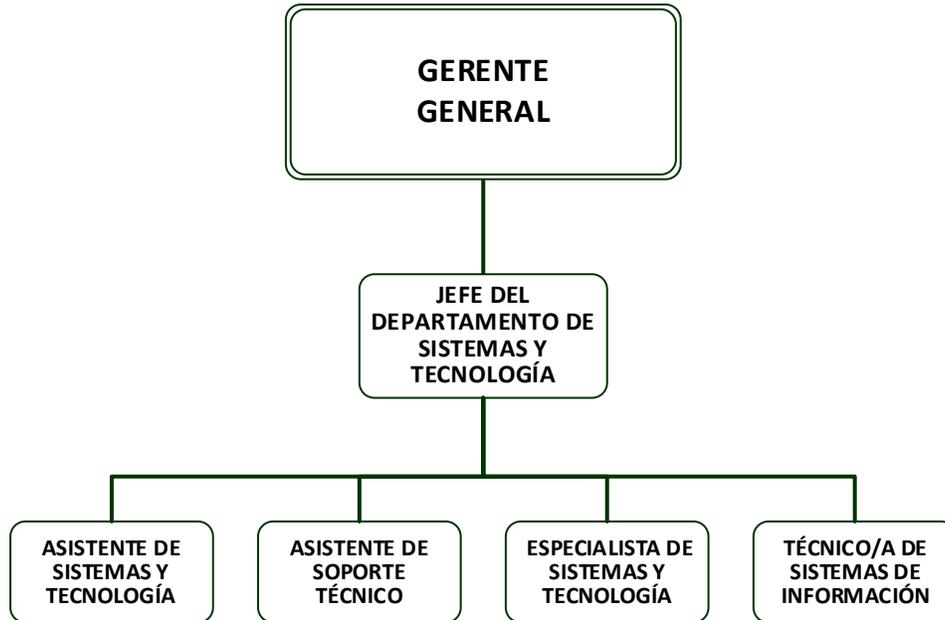
**MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Duro
Cargo:	Coordinador de Género y Dotación de Personal	Jefe de Departamento de Sistemas y Tecnología en Funciones	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	19/04/2022	22/04/2022	25/04/2022	29/04/2022



<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2022	2	MMD-2.2.9-1

## 1. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



A continuación, se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo con el orden correlativo establecido en el organigrama.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE MAGDALENA	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y          TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

## 2. DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Sistemas y Tecnología
<b>REPORTA A</b>	Gerente General
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Sistemas y Tecnología</li> <li>Asistente de Soporte Técnico</li> <li>Especialista de Sistemas y Tecnología</li> <li>Técnico/a de Sistemas de información</li> </ul>

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Innovar y ejecutar procesos y servicios tecnológicos de acuerdo a los objetivos y lineamientos institucionales.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Establecer la estrategia de Sistemas y Tecnología de acuerdo con la normativa vigente relacionada a tecnología.	Planificar la estrategia de sistemas y tecnología de acuerdo con la normativa interna y externa vigentes relacionada a tecnología.	Elaborar el Plan Estratégico (PE) Tecnológico de acuerdo con la normativa interna y externa vigentes relacionadas a tecnología.
		Revisar el Plan Estratégico (PE) Tecnológico de acuerdo con la normativa interna y externa vigentes relacionadas a tecnología.
		Realizar Plan Operativo de Sistemas y Tecnología de acuerdo con la normativa interna y externa vigentes relacionadas a tecnología.
	Administrar los lineamientos y políticas institucionales relacionadas a tecnología de acuerdo con la normativa interna y externa vigentes relacionada a tecnología.	
2. Dirigir los procesos y servicios tecnológicos de acuerdo con lineamientos institucionales y acciones de mejora e innovación.		
3. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales.	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo con Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información, equipo y el personal asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar las actividades relacionadas a la normativa interna y a la Gestión de Riesgos.	Mensual

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y          TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	
Todas las áreas organizacionales	Coordinar servicios o asesorar en aspectos relacionados con temas de Tecnología.	Diario

### C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores.	Conocer el mercado de tecnología	A requerimiento
Otras instituciones de gobierno central	Coordinar la ejecución de proyectos conjuntos.	A requerimiento

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación necesaria</b>	<b>formal</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Ingeniería o licenciatura en ramas de las Ciencias de la Computación, y Maestría en Administración, en Gestión de la Innovación o en ramas afines a la computación.
<b>Experiencia Previa</b>		4 años de experiencia en puestos de jefatura del área de informática, o 3 años de experiencia interna en puestos técnicos de la unidad
<b>Condiciones adicionales</b>		Administración de proyectos Planificación y gestión por resultados, Legislación gubernamental: Ley LACAP, AFI y Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, dominio paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### E.1 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	E	Brilla en el cumplimiento de sus compromisos. Todo lo que hace lo realiza con altos niveles de excelencia. Antepone a sus intereses personales, el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.

#### E.2 COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	E	Es un referente para la consulta y la toma de decisiones Institucionales. Es una persona apta para representar a la

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

	organización ante requerimientos técnicos externos.
--	---

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y          TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Sistemas y Tecnología
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Departamento de Sistemas y Tecnología
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en actividades técnicas y operativas de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar en actividades administrativas y técnicas operativas de acuerdo con lineamientos de la jefatura inmediata.	Brindar soporte técnico básico de acuerdo con las necesidades de los usuarios.	
	Registrar requerimientos enviados a la gerencia de acuerdo con procedimientos y lineamientos institucionales.	
	Apoyar logísticamente la realización de reuniones, coordinar espacios, elaborar memorias, controlar asistencia, calendarizar actividades, y otros de acuerdo a lineamientos de la jefatura inmediata.	
	Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo con solicitud de la autoridad inmediata.	
	Cooperar en control de la calidad en proyectos de acuerdo con procedimientos institucionales	
2. Gestionar las actividades administrativas del área organizativa de acuerdo con lineamientos de la jefatura inmediata.	Apoyar en el monitorio de actividades asignadas acorde a planes de trabajo	
	Documentar el seguimiento de contratos de acuerdo con políticas y procedimientos institucionales.	
	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades institucionales y programa anual de compras.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar el control de entrada y salida de documentación de acuerdo a lineamientos recibidos.	
	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables al puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Atender requerimientos de personal usuario.	Diario
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Entidades externas y proveedoras	Atender y canalizar llamadas y visitas externas al Departamento.	Diario

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación necesaria</b>	formal Último año universitario o graduado en cualquiera de las ramas de la Computación.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años en áreas relacionadas con Tecnología informática
<b>Condiciones adicionales</b>	Administración y control de archivos, elaboración de informes, manejo de Microsoft office a nivel intermedio.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y          TECNOLOGÍA</b>	Aprobación:	Código:
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

## E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del y a la situación particular de cada persona.	<b>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<b>Compromiso con el trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>B</b>	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

### E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</b>	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y          TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

### A. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Sistemas y Tecnología
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento de Sistemas y Tecnología
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

### B. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar la atención de servicios de acuerdo a lineamientos institucionales y acciones de mejora.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar la atención de servicios de acuerdo a lineamientos institucionales y acciones de mejora.	Atender requerimientos según necesidades de los usuarios que incluye desplazamiento cuando se requiera para atender en sitio.	
	Configurar equipos y dispositivos informáticos de acuerdo con el procedimiento interno necesidades de los usuarios.	
	Controlar inventario de equipo y sus garantías, así como el licenciamiento institucional de acuerdo con procedimientos establecidos.	
	Distribuir equipo en base a solicitudes o en base a requerimientos de emergencia	
2. Realizar monitoreo y control de Políticas de Manual de Sistemas y Tecnologías, por lineamientos de la jefatura inmediata.	Realizar chequeos del software de acuerdo con políticas institucionales, así como los controles centralizados de inventarios de equipo y software	
	Realizar monitoreo y control de Políticas de Manual de Sistemas y Tecnologías, por lineamientos de la jefatura inmediata.	
3. Ejecutar los lineamientos y políticas institucionales relacionadas a tecnología de acuerdo con la normativa interna y externa vigentes relacionada a tecnología.	Apoyar en la elaboración, actualización y ejecución del Manual de Sistemas y Tecnología de acuerdo con lineamientos del Departamento.	
	Apoyar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan de Contingencia de acuerdo a normativas de ley.	
4. Administrar Contratos de servicios de la Gerencia de Sistemas y Tecnología de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.	Elaborar Especificaciones Técnicas según procedimientos institucionales.	
	Realizar evaluación de ofertas según las especificaciones técnicas.	
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con contratista externo.	
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables al puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1. RELACIONES INTERNAS

<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Todas las áreas organizativas	Atender requerimientos de personal usuario.	Diario

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Coordinar la administración de servicios.	A requerimiento.

#### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación necesaria</b>	formal Último año en cualquiera de las ramas de la Computación.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años en el desarrollo de funciones de soporte técnico informático o relacionados o 1 año en puestos relacionados dentro de la Gerencia de Sistemas y Tecnología
<b>Condiciones adicionales</b>	Sistemas operativos de redes de computadoras Microsoft Windows a nivel básico, mantenimiento de equipo de cómputo, atención de servicio al cliente, idioma inglés técnico a nivel básico.

#### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>B</b>	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio. Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Compromiso con el trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

##### E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</b>	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y          TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ESPECIALISTA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Sistemas y Tecnología
<b>REPORTA A</b>	Jefe de Departamento de Sistemas y Tecnología
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Gestionar las distintas actividades técnicas y operativas que contribuyan al buen uso y funcionamiento de la plataforma informática, del quehacer institucional	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Coordinar los recursos informáticos y el mantenimiento de los mismos, de acuerdo a la normativa institucional	Administrar centro de datos y servicios del MINDEL de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales	
	Administrar los equipos informáticos y servicios de la sede asignada, la instalación y funcionamiento de los mismo de acuerdo a procedimientos institucionales	
	Realizar el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de acuerdo a procedimientos aprobados	
	Gestionar los requerimientos de reparación o actualización de los equipos, así como el control de inventarios de software y hardware de la sede asignada.	
	Proporcionar soporte de resolución de incidencias de equipos y sus aplicaciones, así como también proporcionar dicho apoyo a las instituciones relacionadas con el MINDEL	
2. Apoyar a la institución con las necesidades informáticas requeridas en todas sus dependencias de acuerdo a requerimientos		
3. Articular todo requerimiento informático que sea necesario para la operatividad, así como la administración de contratos acorde a la Ley que requieran apoyo		
4. Apoyar la atención de servicios de acuerdo con lineamientos institucionales y acciones de mejora.	Atender requerimientos informáticos según necesidades de los usuarios.	
	Distribuir y Configurar equipos y dispositivos informáticos de acuerdo con el procedimiento interno según necesidades de los usuarios.	
	Apoyar en los servicios de telefonía, impresión, en coordinación con los Administradores de contratos de acuerdo con requerimiento.	
5. Administrar Contratos de servicios del Departamento de Sistemas y Tecnología de acuerdo a procedimientos y normativa vigente	Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	
	Elaborar Especificaciones Técnicas según procedimientos institucionales.	
	Apoyar en la Administración de contratos, de acuerdo a normativa legal vigente.	
6. Ejecutar los lineamientos y políticas institucionales relacionadas a tecnología de acuerdo con la normativa interna y externa vigentes relacionada a tecnología.	Apoyar la elaboración, actualización y ejecución del Manual de Sistemas y Tecnología de acuerdo a lineamientos del Departamento.	
	Gestionar la elaboración, actualización y ejecución del Plan de Contingencia de acuerdo a normativas de ley.	
	Velar por el cumplimiento de la Normativa institucional.	
7. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

### C. RELACIONES DE TRABAJO

#### C.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Atender requerimientos de personal usuario.	Diario

#### C.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores.	Coordinar la administración de servicios.	A requerimiento
Otras instituciones	Colaborar en los servicios tecnológicos de las instituciones de apoyo, que estén en el sitio de trabajo	A requerimiento

### D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación necesaria</b>	formal	Profesional Graduado/a en las carreras de Ingeniería o licenciatura en ramas de la Computación
<b>Experiencia Previa</b>		3 años de experiencia en puestos relacionados con la administración de recursos informáticos
<b>Condiciones adicionales</b>		Sistemas operativos de computadoras, Administración de redes, Administración de AD, Administración de virtualización, mantenimiento de equipo de cómputo, idioma inglés técnico a nivel básico. Dispuesto a movilizarse al interior y fuera de su sede de trabajo

### E. COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del MINDEL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local
<b>Compromiso con el Trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al Cliente Interno y Externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>D</b>	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas, mejora su servicio.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>D</b>	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2022	2	MMD-2.2.9-1

A. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Sistemas y Tecnología
<b>REPORTA A</b>	Jefe del Departamento de Sistemas y tecnología
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

B. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Desarrollar e implementar sistemas informáticos de acuerdo a necesidades Institucionales.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Desarrollar e implementar sistemas informáticos de acuerdo a la Metodología de Desarrollo Institucional, procedimientos e identificación de necesidades.	Realizar el Análisis sistemas de información automatizados de acuerdo a los estándares de desarrollo. Elaborar el Plan el Desarrollo de los sistemas de información automatizados de acuerdo a estándares establecidos. Desarrollar sistemas de información de acuerdo a Documentación de Metodología de Desarrollo Institucional y procedimientos. Probar sistemas de información de acuerdo a requerimientos solicitados.	Implementar los sistemas de información de acuerdo a la arquitectura, diseño de base de datos y estándares establecidos.
2. Realizar el mantenimiento de sistemas de acuerdo a necesidades institucionales.		
3. Mantener actualizada la documentación de los sistemas de información según procedimientos.		
4. Actualizar la documentación del diccionario de datos y los diagramas E-R de los aplicativos		
5. Actuar como contraparte técnica en los proyectos relacionados a consultorías externas de desarrollo de sistemas.		
6. Brindar Soporte Técnico de acuerdo a las necesidades de los usuarios de los sistemas de información.		
7. Implementar el uso de nuevas tecnologías según requerimientos y lineamientos institucionales	Investigar nuevas tecnologías de acuerdo a requerimientos e identificación de necesidades.	Investigar y proponer el uso de nuevas tecnologías de comunicaciones, seguridad y resguardo según requerimientos e identificación de necesidades. Diseñar y mejorar los servicios relacionados de acuerdo a necesidades institucionales.
	Ejecutar mejoras en la tecnología de información y comunicaciones con base en resultados de investigación.	Evaluar nuevas tecnologías de información y de comunicaciones incorporándolas en los planes de desarrollo técnico de la Institución.
		Proponer mejoras con base en resultados de investigación e identificación de necesidades.
		Administrar la ejecución de proyectos y actualización de la plataforma informática, acorde a los planes institucionales.
8. Ejecutar los lineamientos y políticas institucionales	Dar cumplimiento al Manual de Sistemas y Tecnología de acuerdo a lineamientos del Departamento de Sistemas y Tecnología.	

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DEL CAUCA	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS          DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y          TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

relacionadas a tecnología de acuerdo con la normativa interna y externa vigentes relacionada a tecnología.	Apoyar en la ejecución del Plan de Contingencia de acuerdo a normativas de ley.
9. Administrar Contratos de servicios de la Gerencia de Sistemas y Tecnología de acuerdo a procedimientos y normativa vigente	Elaborar Especificaciones Técnicas según procedimientos institucionales.
	Realizar evaluación de ofertas según las especificaciones técnicas.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con contratista externo.
10. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a su puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental y Normativas Institucionales.

C. RELACIONES DE TRABAJO		
C.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Atender requerimiento de personal usuario.	Diario.
C.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Coordinar la administración de servicios.	A requerimiento.

D. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Profesional Graduado/a en las carreras de Ingeniería o licenciatura en ramas de la Computación.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia como programador utilizando Visual Basic , NET 2010 o superior o 1 años de experiencia interna dentro de la Gerencia de Sistemas y Tecnología.
<b>Condiciones adicionales</b>	Manejo intermedio o Avanzado de Transact SQL, Desarrollo en web: HTML, XML, Web Services, Java Script y ASP, NET 2010 o posterior, Desarrollo en Windows: ASP, NET 2010 o posterior, elaboración de planes de trabajo y planificación de proyectos, idioma inglés técnico a nivel intermedio, de preferencia poseer licencia liviana vigente de vehículo.

E. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
E.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del Ministerio de Desarrollo Local y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del Ministerio de Desarrollo Local

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

<b>Compromiso con el trabajo</b> Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.	<b>C</b>	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>E.2. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		29/04/2022	MMD-2.2.9-1

### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del Manual de Descriptores de Puestos.	Ministra de Desarrollo Local ad Honorem Fecha: 23/12/2020	01/01/2021
0	1	<p>Actualización general del manual debido a cambios en la estructura organizativa institucional.</p> <p>Cambio de código de la sección de MMD-D-2.5.3 a MMD-2.2.9.</p> <p>Actualización de la estructura organizativa interna.</p> <p>Cambio de nombre de Gerencia de Sistemas y Tecnología a Departamento de Sistemas y Tecnología</p> <p>Eliminación de los siguientes puestos: Gerente de Sistemas y Tecnología, Jefe del Departamento de Infraestructura Tecnológica, Jefe del Departamento de Sistemas de Información, Técnico de Telecomunicaciones, Técnico en Administración de Redes de Computadora, Especialista en Arquitectura en Sistemas de Información, Especialista en Administración de Base de Datos.</p>	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 29/04/2022	01/05/2022