



**ACUERDO MINISTERIAL No. 141-2025**

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 17 de septiembre de 2025.

**LA MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 26 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, la Dirección de Recursos Humanos es el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrolla el sistema de administración de recursos humanos, en cuanto a la selección, contratación y nombramientos, así como de elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 06-2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual fue creado con la finalidad de obtener una herramienta que contenga normas y procedimientos adecuados que regulen el funcionamiento de las actividades inherentes a la gestión de recursos humanos de forma secuencial y ordenada para la realización de atribuciones correspondientes a cada una de las dependencias de este ministerio, en ese sentido la referida dirección a través del Departamento de Aplicación de Personal conjuntamente con planeamiento y el Director Técnico III a cargo de Informática, procedieron a la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de Informática, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 05-2023 de fecha 6 de enero de 2023, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emitiendo para el efecto las opiniones técnicas favorables.

**CONSIDERANDO:**

Que se tuvo a la vista las opiniones y el Dictamen favorable emitidos por este Ministerio, de: a) Planeamiento, Opinión Técnica MOF No. 006-2024/FYMI/RVMS/olg, de fecha 09 de octubre de 2024; b) Departamento de Aplicación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dictamen DRH-APLIP-002-2025/LG/at, de fecha 07 de julio de 2025; c) Asesoría Jurídica, Opinión Jurídica No. AJ-345-2025, de fecha 04 de septiembre de 2025. Esta última opina que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.





**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de Organización y Funciones de Informática, constituye una herramienta administrativa que sirve de orientación para los servidores, con la finalidad de realizar actividades que conlleven al cumplimiento de sus atribuciones, permitiendo visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en la organización estructural y funcional de este Ministerio.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de Informática**", del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual se encuentra contenido en treinta y nueve (39) folios, incluyendo la portada e índice, firmados y sellados por el Director Técnico III a cargo de Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**ARTÍCULO 2.** Se deja sin efecto el Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Puestos de Informática, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 05-2023 de fecha 6 de enero de 2023, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.




**COMUNÍQUESE,**



*Ing. María Fernanda Rivera Dávila*  
MINISTRA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de Informática

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <i>Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos</i> Director Técnico III a cargo de Informática Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	 <i>Lic. José Rodrigo Morales Pozuelos</i> Director Técnico III a cargo de Informática Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	 <i>Ing. María Fernanda Rivera Dávila</i> MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Guatemala, septiembre 2025



## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	i
II. INTRODUCCIÓN.....	ii
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	1
a. Definición.....	1
b. Justificación.....	1
c. Objetivos.....	1
d. Ámbito de aplicación.....	1
e. Beneficios.....	2
IV. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.....	2
a. Antecedentes históricos.....	2
b. Base legal.....	3
c. Misión.....	5
d. Visión.....	5
e. Valores.....	5
f. Objetivos institucionales.....	6
g. Funciones.....	6
h. Estructura orgánica.....	8
i. Organigrama estructural.....	10
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE INFORMÁTICA.....	11
a. Funciones.....	11
b. Áreas.....	11
c. Organigrama estructural.....	11
d. Organigrama de puestos o nominal.....	12
e. Descripción de puestos.....	13
Anexo.....	34
Listado de Puestos de Informática.....	34
Glosario de Términos.....	35



## I. PRESENTACIÓN

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo número 338-2010, establece la estructura orgánica, misma que fue conformada de acuerdo con lo que regula la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

En cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas y de control interno establecidas para las instituciones del sector público y como parte de una adecuada gestión administrativa, se ha llevado a cabo la actualización del Manual de Organización y Funciones de Informática, el cual constituye un instrumento donde se define de forma ordenada y sistemática su estructura orgánica, funciones, relaciones laborales, líneas jerárquicas y de comunicación, departamentos y descriptores de puestos que la conforman, entre otros.

Es importante que el personal conozca y se informe del contenido de esta herramienta para el buen desempeño y cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, lo que redunda positivamente en beneficio de Informática y la ciudadanía en general.

En el marco de los apartados descritos en este manual y de acuerdo con los principios de organización establecidos en la ciencia administrativa y criterios técnicos aplicables, Informática, tiene a bien presentar su manual de organización y funciones a la Autoridad Nominadora del Ministerio para su debida aprobación a través de la emisión de la disposición legal correspondiente.



## II. INTRODUCCIÓN

El manual de organización y funciones tiene como propósito dar a conocer a los usuarios internos y externos de Informática, información relacionada con su naturaleza, funcionamiento y estructura orgánica; así como otros aspectos que se consideran necesarios para que el mismo sea utilizado como un instrumento de consulta en sus áreas de trabajo y de apoyo en el proceso de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso.

Para su actualización, se tomaron en cuenta los lineamientos y esquemas que la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) establece para la actualización y homogenización de este instrumento técnico en todas las instituciones del sector público que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

En ese orden de ideas, este documento contiene inicialmente la definición, justificación, objetivos, ámbito de aplicación y beneficios del manual; seguidamente los antecedentes históricos del Ministerio, base legal, misión, visión, valores, objetivos institucionales, funciones, estructura orgánica y su representación gráfica a través del organigrama; finalmente se desarrolla la descripción de las funciones y estructura de Informática la parte total del instrumento conformada por los descriptores de los puestos que integran este órgano administrativo y anexos, si los hubiere. Cabe señalar que la estructura orgánica se desarrolla conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Es recomendable que este instrumento técnico sea revisado y actualizado cada año, de conformidad con las necesidades de Informática.



### III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### a. Definición

Es una herramienta técnica de gestión administrativa mediante la cual se provee información sobre varios aspectos que identifican y caracterizan a una organización, principalmente sobre sus objetivos, estructura orgánica, funciones que le corresponde realizar, plantilla de puestos que la integran y descriptores de cada uno de ellos, entre otros. Este instrumento es de suma importancia para el funcionamiento administrativo, pues describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia como resultado del trabajo diario.

#### b. Justificación

Es necesario que Informática disponga de un instrumento técnico de gestión administrativa que sirva de guía u orientación para que los servidores públicos que laboran en esta dependencia cuenten con una visión clara sobre el quehacer, sus componentes orgánicos, roles de trabajo que cada uno debe desempeñar para el logro de objetivos y metas trazadas en la planificación y que contribuya en el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación.

#### c. Objetivos

- Presentar una visión general y vinculante entre las áreas que conforman Informática.
- Conocer las líneas de mando y niveles jerárquicos establecidos en la estructura orgánica de Informática.
- Orientar a los servidores públicos en el desarrollo de las tareas y responsabilidades que tienen a su cargo.
- Coadyuvar en el proceso de inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a Informática.
- Lograr el aprovechamiento racional de los recursos disponibles al contar con un instrumento de organización actualizado.

#### d. Ámbito de aplicación

El presente manual de organización y funciones es de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran en Informática con el propósito que se desempeñen conforme a los estándares establecidos.



#### e. Beneficios

- Contar con una herramienta de gestión administrativa que proporcione información relevante sobre Informática.
- Disponer de descriptores de puestos que contribuyan a captar a personal idóneo para el desempeño de los puestos.
- Proporcionar a cada servidor público conocimiento de su rol de trabajo dentro de Informática.
- Contribuir a minimizar el desequilibrio de la carga laboral, omisiones y duplicidad de tareas.
- Promover la uniformidad de criterios para el desempeño de las tareas.
- Fortalecer la coordinación en la realización del trabajo.

### IV. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### a. Antecedentes históricos

El Decreto Gubernativo número 14, del 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y además medios de comunicación. Este mismo Decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones.

Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como Director General al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo, nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta Secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendiéndose por la Secretaría de Fomento.

El Ministerio de Agricultura fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente dice: *“Decreto No 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Artículo único. Se establece un Ministerio de Agricultura, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde. - Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, Presidente; Adrián Recinos, Secretario; Ricardo C. Castañeda, Secretario. - Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920. Publíquese. C. Herrera. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A.A. Saravia”.*

A pesar de que el Decreto Legislativo 1042 dispuso la creación de un “Ministerio de Agricultura”, este organismo, como todos los demás similares que operaban



dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta el año de 1933. Durante los años 1934 y 1935, se denominó Secretaría de Agricultura y Caminos. De 1936 a 1944 llevó nuevamente el nombre de Secretaría de Agricultura. En el año de 1944 su nombre recibió dos cambios; el 4 de diciembre: Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y Agricultura, por Decreto Gubernativo No. 28. El 26 del mismo mes de diciembre: Secretaría de Agricultura y Minería. El Decreto Legislativo No. 93, del 25 de abril de 1945, le llamó: Ministerio de Agricultura, nombre que conservó hasta 1981. Fue el Decreto Legislativo No. 51-81 de diciembre de 1981, el que dio la denominación actual al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## **b. Base legal**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública y sus reformas.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 9-91, aprobar las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo; contenidas en la Resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil No. D-90-5535 de fecha 19 de diciembre de mil novecientos noventa, estableciendo las series de clases de puestos y su descripción.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 185-2008, emitir las Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.



- Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo y reforma.
- Acuerdo Gubernativo vigente que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Ministerial número 86-2021 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Ministerial número 38-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó emitir El Código de Ética del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Ministerial 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas que acordó aprobar las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo de Dirección número D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, aprobar la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución Ministerial número AG-454-2024 que aprueba el Marco Estratégico Institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para el período comprendido de los años 2024 al 2028.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente.
- Oficio Circular número 02-2024 de la Presidencia de la República, Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.
- Disposiciones presidenciales para la eficiencia, control y contención del gasto público para el ejercicio fiscal vigente.



### **c. Misión**

Somos la institución del Estado responsable del desarrollo rural integral del sector agropecuario, forestal e hidrobiológico, fortaleciendo en los productores sus capacidades productivas, organizativas y comerciales para lograr la seguridad, soberanía alimentaria y competitividad, a través de normas y regulaciones adecuadas para el manejo de productos en el mercado nacional e internacional, garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales renovables; para lo cual contamos con tecnología adecuada, procesos simplificados, principios y valores que rigen el accionar del talento humano.

### **d. Visión**

Ser la institución pública eficiente, eficaz, transparente, justa y equitativa que promueve el desarrollo sustentable y sostenible del sector, para que los productores agropecuarios, forestales e hidrobiológicos se alimenten y tengan un buen vivir mediante una nueva siembra para el agro, como una oportunidad para el desarrollo rural integral a través del uso adecuado de los medios de producción y de los recursos naturales renovables, mejorando su calidad de vida, seguridad y soberanía alimentaria.

### **e. Valores**

- **Respeto.** Todos los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben proporcionar una atención cordial y de apoyo a los usuarios que a él se dirigen para solventar sus gestiones con relación a los servicios que se prestan.
- **Agilidad.** Deben atenderse las solicitudes de los usuarios de forma ágil, garantizando transparencia y solución de las mismas.
- **Responsabilidad.** Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben velar porque el desempeño de sus funciones sea óptimo y productivo en el horario estipulado para el desarrollo del mismo, evitando demora y atrasos en la presentación de los resultados requeridos.
- **Puntualidad.** La eficiencia y eficacia de los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se debe reflejar en el cumplimiento de sus funciones en el tiempo estimado en la jornada laboral correspondiente; procurando cumplirlo y evitando extenderse, salvo casos muy necesarios y debidamente justificados.



## **f. Objetivos institucionales**

- Fortalecer las capacidades de las familias para mejorar su calidad de vida, a través de la producción de productos que favorezcan a su desarrollo.
- Realizar estudios y análisis de proyectos de infraestructura productiva, así como el estudio y análisis jurídico de tenencia de la tierra para proyectos nuevos, estudios de prefactibilidad de proyectos.
- Fortalecer a los productores en el desarrollo de las capacidades necesarias para ser competitivos en el mercado, tales como implementación de planes de negocios, comercialización asociativa para el mercadeo de la producción, normativas y requerimientos de mercado y asistencia en negociación, comercio y mercadeo.
- Promover acciones y prácticas de conservación de suelos para la recuperación y uso adecuado de los mismos e impulsar la gestión sostenible de los recursos naturales, con el fin de incrementar la productividad agropecuaria.
- Actualizar la normativa de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones y la generación de los productos y servicios que regulen la atención a los usuarios (productores, importadores y exportadores) automatizando la entrega de las licencias, permisos, certificaciones, y análisis, estableciendo inspecciones de control y vigilancia de las actividades pesqueras en el mar y cuerpos de agua dulce con cobertura nacional.
- Brindar asesoría legal a productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos con el fin de garantizar la formalización organizativa, para disminuir el uso de intermediarios y que los productores promuevan los productos en nuevos mercados o fortalecer los mercados existentes.
- Garantizar el incremento productivo de los productores agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, para generar una producción sostenible, asequible y tecnificada, a través de intervenciones de asistencia, dotación de insumos agrícolas y garantizar la producción por medio de asegurar las áreas productivas.

## **g. Funciones**

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

- Formular y ejecutar participativamente la política de desarrollo agropecuario, de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le atañe, y en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales diseñar la política para el manejo del recurso pesquero del país, de conformidad con la ley.



- Proponer y velar por la aplicación de normas claras y estables en materia de actividades agrícolas, pecuarias y fitozoosanitarias, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le corresponda buscando la eficiencia y competitividad en los mercados y teniendo en cuenta la conservación y protección del medio ambiente.
- Definir en conjunto con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales la política de ordenamiento territorial y de utilización de tierras nacionales y promover la administración descentralizada en la ejecución de esta política; deberá velar por la instauración y aplicación de un sistema de normas jurídicas que definan con claridad los derechos y responsabilidades vinculados a la posesión, uso, usufructo y, en general, la utilización de dichos bienes, mientras permanezcan bajo el dominio del Estado.
- Formular la política de servicios públicos agrícolas, pecuarios, fitozoosanitarios y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le ataña, y administrar descentralizadamente su ejecución.
- En coordinación con el Ministerio de Educación, formular la política de educación agropecuaria ambientalmente compatible, promoviendo la participación comunitaria.
- Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Economía, las políticas de comercio exterior de productos agropecuarios, y de los recursos hidrobiológicos, estos últimos en lo que le ataña.
- Impulsar el desarrollo empresarial de las organizaciones agropecuarias, pecuarias e hidrobiológicas, estas últimas en lo que le ataña, para fomentar el desarrollo productivo y competitivo del país.
- Desarrollar mecanismos y procedimientos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población, velando por la calidad de los productos.
- Ampliar y fortalecer los procedimientos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores, comercializadores y consumidores.
- Ejercer control, supervisión y vigilancia en la calidad y seguridad de la producción, importación, exportación, transporte, registro, disposición y uso de productos plaguicidas y fertilizantes, rigiéndose por estándares internacionalmente aceptados.
- Reconocer como equivalentes las medidas sanitarias, fitosanitarias y de inocuidad de alimentos no procesados de otros países, aun cuando difieran de las medidas nacionales, siempre que el interesado demuestre objetivamente que sus medidas logran el nivel adecuado de protección.



## **h. Estructura orgánica**

### **FUNCIONES SUSTANTIVAS**

1. Despacho Ministerial
2. Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
  - a. Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
  - b. Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
  - c. Dirección de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria
3. Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
  - a. Dirección de Reconversión Productiva
  - b. Dirección de Desarrollo Agrícola
  - c. Dirección de Desarrollo Pecuario
  - d. Dirección de Infraestructura Productiva
  - e. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
4. Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
  - a. Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos
  - b. Dirección de Sanidad Vegetal
  - c. Dirección de Sanidad Animal
  - d. Dirección de Inocuidad
  - e. Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura
5. Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
  - a. Dirección de Desarrollo Agropecuario
  - b. Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo
6. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural
  - a. Formación y Capacitación para el Desarrollo Rural
  - b. Sedes Departamentales
  - c. Extensión Rural
7. Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos
  - a. Cooperación Interna y Externa
  - b. Proyectos de Cooperación
  - c. Fideicomisos
8. Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos
  - a. Laboratorio de Información Geográfica
  - b. Análisis, Información Estratégica y Gestión de Riesgos



## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

1. Administración General
  - a. Administración Interna
  - b. Administración Financiera
  - c. Recursos Humanos
  - d. Comunicación Social e Información Pública

## **FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO**

1. Asesoría Jurídica
2. Planeamiento
  - a. Planificación y Programación
  - b. Seguimiento y Evaluación
  - c. Fortalecimiento y Modernización Institucional
  - d. Comercio Internacional
3. Informática
  - a. Sistemas de Presentación y Análisis de Información
  - b. Soporte Técnico y Seguridad Informática
  - c. Análisis de Diseño

## **FUNCIONES DE CONTROL INTERNO**

1. Unidad de Auditoría Interna

## **ÓRGANOS DE CONSULTA, REGISTRO Y APOYO**

1. Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario CONADEA
2. Instituto Geográfico Nacional "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez"
3. Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado (OCRET)
4. Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-





## V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE INFORMÁTICA

### a. Funciones

Según el artículo 32 del Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, le corresponde realizar:

- Mantener adecuado control de equipo de cómputo, debiendo brindar el apoyo técnico que sea requerido por las unidades del Ministerio.
- Desarrollar los sistemas, programas y diseño de redes, para su aplicación computacional, utilizando la tecnología más avanzada.
- Elaborar, proponer y aplicar programas de mantenimiento del equipo de cómputo.
- Elaborar programas de capacitación del personal, en materia de computación, en coordinación con las Direcciones del Ministerio.

### b. Áreas

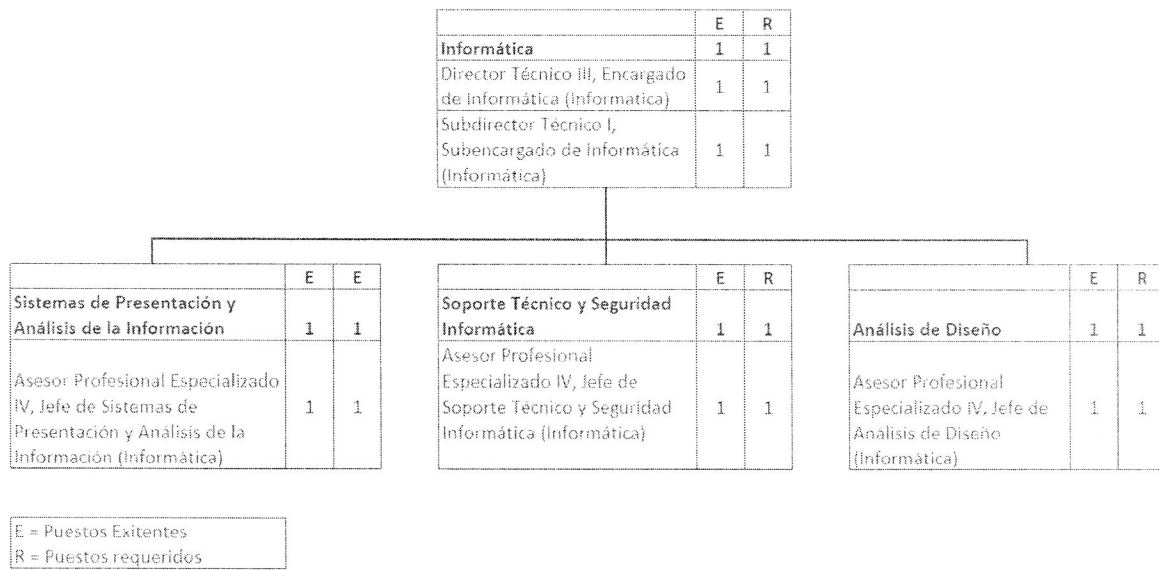
- Sistemas de Presentación y Análisis de la Información
- Soporte Técnico y Seguridad Informática
- Análisis de Diseño

### c. Organigrama estructural

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Informática para el cumplimiento de sus funciones se estructura de la manera siguiente:



**d. Organigrama de puestos o nominal**



**e. Descripción de puestos**

<b>ENCARGADO DE INFORMÁTICA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de la Clase: 8080
Especialidad: Informática	Código de especialidad: 0412
Título funcional: Encargado de Informática	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Subalternos: Subdirector Técnico I (1) Asesor Profesional Especializado IV (3)
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo ejecutivo que consiste en asesorar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades orientadas a fortalecer las capacidades de Informática, tecnología y comunicaciones del Ministerio; así como, coordinar al personal de Informática en el desarrollo de las tareas para apoyar a las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y supervisar las actividades que realizan las áreas de Sistemas de Presentación y Análisis de la Información, Soporte Técnico y Seguridad Informática y Análisis de Diseño, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones de Informática.</li> <li>2. Asesorar a las autoridades del Ministerio en materia de tecnología informática, de acuerdo con los recursos actuales para realizar las gestiones que consideren necesarias.</li> <li>3. Firmar documentos oficiales generados en Informática en respuesta de requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</li> <li>4. Evaluar y coordinar el desarrollo de sistemas informáticos y diseño de redes para su aplicación, utilizando tecnología avanzada según las necesidades de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.</li> <li>5. Coordinar y establecer la aplicación de programas de mantenimiento de equipo de cómputo de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para realizar las acciones que correspondan.</li> <li>6. Definir y gestionar los procesos de compra de los insumos y servicios que se necesitan para el funcionamiento de Informática.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proponer proyectos tecnológicos informáticos que promuevan el avance tecnológico en el Ministerio, de acuerdo con los recursos asignados a cada dependencias administrativas y unidades ejecutoras.</li> <li>8. Proponer la implementación y actualización del hardware y software para el procesamiento de datos e información estratégica, según las necesidades de</li> </ol>	



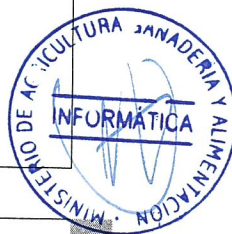
<p>las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.</p> <p>9. Coordinar, establecer y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y cronograma de actividades, en coordinación con las áreas de Informática, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>10. Coordinar y supervisar la elaboración o actualización de manuales administrativos de las áreas de Informática, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>11. Evaluar y coordinar la elaboración de programas de capacitación del personal en materia de computación, en coordinación con las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.</p>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<p>12. Asesorar e integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para recomendar y dar soluciones en el campo de su especialidad en el ámbito de sus atribuciones en temas tecnológicos informáticos.</p> <p>13. Firmar constancias de satisfacción de los servicios prestados al ministerio de acuerdo con sus funciones y competencias en el ámbito tecnológico informático.</p> <p>14. Coordinar las acciones para diseñar el mecanismo de protección a los datos, planes de contingencia y acciones que considere oportunas para la continuidad de los servicios informáticos.</p> <p>15. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</p>	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
<p>Ejerce supervisión sobre el personal que integra Informática.</p>	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.</li> <li>● Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc.</li> <li>● De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	<p>Con el personal de Informática y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.</p>
Externas	<p>Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de Informática.</p>



<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en Informática en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<p>Riesgos ergonómicos: Derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.</p> <p>Riesgos mecánicos: Accidentes eléctricos, lesiones corporales, quemaduras, cortes, sobre exposición a la luz producida por lámparas fluorescentes, sobre exposición de la vista a pantallas LCD o LED, de contraer enfermedades respiratorias por exceso de aire acondicionado.</p>	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas, cardiovasculares, suspensión de trabajo, mutilación, muerte, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Informática.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de documentos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Técnico II y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.



<b>16. CARRERA AFÍN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Ingeniería en Sistemas y Ciencias de la Computación</li><li>● Ingeniería en Ciencias y Sistemas</li><li>● Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones</li></ul>
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Capacidad de análisis e interpretación de diagramas de red, diagrama entidad – relación, entre otros.</li><li>● Manejo de herramientas informáticas aplicables a tecnologías informáticas.</li><li>● Avanzados de metodologías y arquitecturas de desarrollo de software.</li><li>● Administración de bases de datos.</li><li>● Dominio de redes y telecomunicaciones a nivel avanzado.</li><li>● Sólida comprensión de la arquitectura y administración de servidores, incluyendo sistemas operativos y seguridad informática.</li><li>● Dominio en la implementación, configuración y gestión de sistemas de detección de intrusiones (IDS) y sistemas de prevención de intrusiones (IPS).</li></ul>
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Planificar estratégicamente</li><li>● Tomar decisiones basadas en datos</li><li>● Gestionar presupuestos y recursos tecnológicos</li><li>● Diagnosticar y resolver problemas técnicos complejos de manera rápida y eficiente</li><li>● Pensamiento crítico</li><li>● Capacidad de análisis</li><li>● Resolución de conflictos</li><li>● Redacción de documentos oficiales</li><li>● Gestión del tiempo</li><li>● Gestión de proyectos</li><li>● Elaboración de diagramas y flujogramas</li><li>● Aplicación de normas legales en materia de tecnología informática</li><li>● Automatización de procesos y gestión de presupuesto</li></ul>
<b>19. ACTITUDINALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Liderazgo</li><li>● Responsabilidad</li><li>● Proactividad</li><li>● Analítico</li><li>● Comunicación asertiva</li><li>● Ética Profesional y Confidencialidad</li></ul>
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>● Disponibilidad de tiempo</li><li>● Asistir a capacitaciones institucionales</li></ul>



<b>SUBENCARGADO DE INFORMÁTICA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico I	Código de la Clase: 8010
Especialidad: Informática	Código de especialidad: 0412
Título funcional: Subencargado de Informática	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Informática	Subalternos: Asesor Profesional Especializado IV (3)
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a fortalecer las capacidades de Informática, tecnología y comunicaciones del Ministerio en coordinación con el Encargado de Informática; así como, coordinar al personal de Informática en el desarrollo de las tareas para brindar apoyo técnico a las Dependencias Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar, organizar, supervisar y verificar las labores de Informática con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.</li> <li>2. Analizar y asignar las actividades diarias de las áreas a su cargo con el objeto de dar cumplimiento a las funciones de Informática.</li> <li>3. Asesorar al Encargado de Informática y cuando le sea asignado a las autoridades del Ministerio en materia de tecnología informática de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>4. Coordinar las respuestas a requerimientos de las Dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>5. Organizar y planificar el desarrollo de sistemas informáticos, programas y diseño de redes para su aplicación computacional, utilizando tecnología avanzada según las necesidades del Ministerio.</li> <li>6. Evaluar y establecer la aplicación de programas de mantenimiento de equipo de cómputo de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para realizar las gestiones y acciones que correspondan.</li> <li>7. Planificar y diseñar la elaboración de programas de capacitación del personal en materia de computación, en coordinación con las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recomendar la implementación y actualización del hardware y software necesario para el procesamiento de datos e información estratégica, según las necesidades de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio.</li> <li>9. Planear proyectos tecnológicos informáticos que promuevan el avance tecnológico en el Ministerio, de acuerdo con los recursos asignados a las dependencias administrativas y unidades ejecutoras.</li> <li>10. Desarrollar, elaborar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual.</li> </ol>	



<p>Plan Anual de Compras y cronograma de actividades, en coordinación con las áreas de Informática, de conformidad con la normativa legal vigente.</p> <p>11. Desarrollar, elaborar y supervisar la elaboración o actualización de manuales administrativos de las áreas de Informática, de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>12. Coordinar las compras de bienes y suministros, la contratación de servicios para proveer de los recursos y herramientas tecnológicas informáticas al personal de Informática de conformidad con la normativa legal vigente.</p>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<p>13. Asesorar e integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para recomendar y dar soluciones en el ámbito tecnológico e informático de acuerdo a su competencia.</p> <p>14. Firmar constancias de satisfacción de los servicios prestados al Ministerio de acuerdo con sus funciones y competencias en el ámbito tecnológico informático.</p> <p>15. Desarrollar y determinar las acciones para diseñar el mecanismo de protección a los datos, planes de contingencia y acciones que considere oportunas para la continuidad de los servicios informáticos.</p> <p>16. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra Informática.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.</li> <li>• Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc.</li> <li>• De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal de Informática y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hace del Informática.



<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en Informática en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<p>Riesgos ergonómicos: Derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.</p> <p>Riesgos mecánicos: Accidentes eléctricos, lesiones corporales, quemaduras, cortes, sobre exposición a la luz producida por lámparas fluorescentes, sobre exposición de la vista a pantallas LCD o LED, de contraer enfermedades respiratorias por exceso de aire acondicionado.</p>	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas, cardiovasculares, suspensión de trabajo, mutilación, muerte, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 95% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Informática.
Físico	Requiere el 5% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de documentos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo, y de preferencia título de maestría afín al puesto, cuatro años de experiencia en puestos similares.	
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingeniería en Sistemas y Ciencias de la Computación</li> <li>● Ingeniería en Ciencias y Sistemas</li> <li>● Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diagramas de red, diagrama entidad – relación, entre otros.</li> <li>● Manejo de herramientas informáticas aplicables a tecnologías informáticas.</li> <li>● Metodologías y arquitecturas de desarrollo de software.</li> <li>● Bases de datos.</li> <li>● Hardware, software, redes y telecomunicaciones.</li> </ul>	



- Servidores y su arquitectura.
- Seguridad física, de red y de software
- Sistemas operativos, como redes y servidores informáticos
- Herramientas de métricas
- Sistemas de detección de intrusiones (IDS) y Sistemas de prevención de intrusiones (IPS)

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para planificar estratégicamente
- Capacidad para tomar decisiones basadas en datos
- Capacidad para gestionar presupuestos y recursos tecnológicos
- Capacidad para diagnosticar y resolver problemas técnicos complejos de manera rápida y eficiente
- Pensamiento crítico
- Capacidad de análisis
- Resolución de conflictos
- Redacción de documentos oficiales
- Gestión del tiempo
- Gestión de proyectos
- Elaboración de diagramas y flujogramas
- Aplicación de normas legales en materia de tecnología informática
- Automatización de procesos y gestión de presupuesto

#### 19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Proactividad
- Analítico
- Comunicación asertiva
- Ética Profesional y Confidencialidad

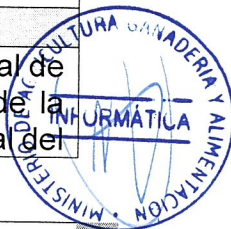
#### 20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo
- Asistir a capacitaciones institucionales

<b>JEFE DE SISTEMAS DE PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Informática	Código de especialidad: 0412
Título funcional: Jefe de Sistemas de Presentación y Análisis de la Información	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Informática	Subalternos: No aplica
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y coordinar la gestión integral del centro de datos, telecomunicaciones, conectividad, bases de datos y respaldos del Ministerio, para mantener la operatividad, eficiencia y continuidad de los servicios tecnológicos; así como asesorar al Encargado y Subencargado de Informática en el ámbito de su competencia.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y dirigir las actividades y recursos del área a su cargo, para realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Administrar los sistemas de telecomunicaciones del Ministerio, así como, la coordinación de la interconexión con otras instituciones, según la normativa vigente.</li> <li>3. Supervisar y coordinar los aspectos relacionados con los servidores, redes, sistemas de almacenamiento, bases de datos y componentes de infraestructura, para realizar las acciones de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>4. Administrar cuentas de usuario de dominio y correo electrónico institucionales, así como los permisos o modificaciones de estos, de acuerdo con la normativa vigente según las necesidades del Ministerio.</li> <li>5. Supervisar la implementación de planes de contingencia, recuperación y copias de seguridad (backup) de la información para la continuidad de operaciones del Ministerio en caso de algún imprevisto.</li> <li>6. Elaborar especificaciones, informes y dictámenes técnicos para adquisiciones tecnológicas compatibles con los utilizados en el Ministerio considerando la tecnología del país, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>7. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura para los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la institución, según las necesidades establecidas del Ministerio.</li> </ol>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Establecer y coordinar métodos, herramientas y sistemas de control para los recursos internos del Área a su cargo para realizar las acciones que correspondan.</li> </ol>	



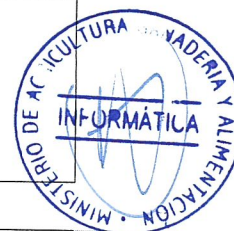
<p>9. Recomendar estándares, disposiciones internas y normas en el ámbito tecnológico informático, así como, recursos de redes y comunicaciones, sistemas operativos, servidores, bases de datos de acuerdo con la normativa.</p> <p>10. Elaborar o actualizar el Plan Operativo Anual, Memoria de Labores, Manuales Administrativos entre otros, de Informática, para atender la normativa legal vigente.</p> <p>11. Administrar y gestionar los servidores del Centro de Datos y de los servicios de nube del Ministerio, de acuerdo con la normativa legal vigente.</p> <p>12. Asesorar e integrar comisiones multidisciplinarias, que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en el ámbito de sus atribuciones.</p> <p>13. Controlar el sistema de gestión y la copia de seguridad de base de datos, asegurando una biblioteca histórica ordenada y actualizada, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<p>14. Planear actividades de soporte, mantenimientos y proyectos del área de Sistemas de Presentación y Análisis de la Información, para realizar las acciones que correspondan.</p> <p>15. Desarrollar informes de evaluación de riesgos físicos y virtuales, tomando en cuenta los factores internos y externos que puedan afectar los objetivos estratégicos tecnológicos del Ministerio, de acuerdo con sus necesidades.</p> <p>16. Diseñar y distribuir lineamientos específicos para el uso de aplicaciones en seguridad, bases de datos y telecomunicaciones, promoviendo buenas prácticas conforme a la normativa vigente.</p> <p>17. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra Sistemas de Presentación y Análisis de la Información de Informática.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.</li> <li>• Sobre la administración, cuidado y resguardo en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, documentación, etc.</li> <li>• De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal de Informática, personal de Sistemas de Presentación y Análisis de la Información y con el personal en general del



	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de Informática.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en Informática en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<p>Riesgos ergonómicos: Derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.</p> <p>Riesgos mecánicos: Accidentes eléctricos, lesiones corporales, quemaduras, cortes, sobre exposición a la luz producida por lámparas fluorescentes, sobre exposición de la vista a pantallas LCD o LED, de contraer enfermedades respiratorias por exceso de aire acondicionado.</p>	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas, cardiovasculares, suspensión de trabajo, mutilación, muerte, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 70% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Informática.
Físico	Requiere el 30% de esfuerzo físico, ya que las actividades se realizan en el centro de datos y telecomunicaciones, uso de computadoras y la gestión de documentos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afin al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete



	años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingeniería en Sistemas y Ciencias de la Computación</li> <li>● Ingeniería en Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación</li> <li>● Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración de sistemas operativos</li> <li>● Administración y configuración de hardware y software</li> <li>● Dominio avanzado en diseño e implementación de redes y telecomunicaciones</li> <li>● Configuración de equipo de redes y telecomunicaciones</li> <li>● Monitoreo de dispositivos de red, tráfico de las comunicaciones, internas y externas</li> <li>● Seguridad perimetral para servicios de red</li> <li>● Arquitectura e implementación de servicios de nube</li> <li>● Dominio de bases de datos</li> <li>● Dominio en la implementación, configuración y gestión de sistemas de detección de intrusiones (IDS) y sistemas de prevención de intrusiones (IPS).</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad para gestionar proyectos de Tecnología Informática a gran escala</li> <li>● Capacidad para planificar estratégicamente</li> <li>● Capacidad para tomar decisiones basadas en datos</li> <li>● Capacidad para gestionar presupuestos y recursos tecnológicos</li> <li>● Pensamiento crítico</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Resolución de conflictos</li> <li>● Redacción de documentos oficiales</li> <li>● Gestión del tiempo</li> <li>● Elaboración de diagramas y flujogramas</li> <li>● Aplicación de normas legales en materia de tecnología informática</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Proactividad</li> <li>● Analítico</li> <li>● Comunicación asertiva</li> <li>● Ética Profesional y Confidencialidad</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>● Disponibilidad de tiempo</li> <li>● Asistir a capacitaciones institucionales</li> </ul>	



<b>JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Informática	Código de especialidad: 0412
Título funcional: Jefe de Soporte Técnico y Seguridad Informática	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Informática	Subalternos: No aplica
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades y recursos tecnológicos; efectuar los procesos relacionados con la atención al usuario interno y verificar el funcionamiento del equipo de cómputo, asesorar al Encargado y Subencargado de Informática en el ámbito de su competencia; así como, apoyar con la emisión de especificaciones y dictámenes técnicos en materia de tecnología y computación.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y dirigir las actividades y recursos del Área a su cargo, para realizar las acciones que correspondan.</li> <li>2. Supervisar y monitorear los procesos tecnológicos y herramientas para la continuidad de los servicios prestados a los usuarios y actividades de asistencia al usuario según las necesidades del Ministerio.</li> <li>3. Generar especificaciones, informes y dictámenes técnicos para la compra de equipos de cómputo, considerando la tecnología vigente y compatibles con las del Ministerio, para realizar las acciones según la normativa vigente.</li> <li>4. Administrar, evaluar, y asignar los recursos tanto técnicos como humanos necesarios para proveer el soporte técnico a los usuarios del Ministerio, según la normativa vigente.</li> <li>5. Planificar y supervisar las actividades de instalación del software autorizado en los equipos de cómputo asignados al personal del Ministerio, según las necesidades de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras.</li> <li>6. Administrar el acceso a usuarios internos a los recursos tecnológicos informáticos del Ministerio, según las necesidades de las dependencias.</li> <li>7. Coordinar, gestionar y programar la instalación, configuración y reparación de antivirus y sus actualizaciones, según las necesidades del Ministerio de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>8. Establecer y coordinar métodos, herramientas y sistemas de control para los recursos internos del Área a su cargo para realizar las acciones que correspondan.</li> <li>9. Organizar la disponibilidad de los recursos técnicos y audiovisuales necesarios con las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para realizar las gestiones que correspondan.</li> </ol>	



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Administrar los recursos de sistemas operativos y equipos de cómputos, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Elaborar o actualizar el Plan Operativo Anual, Memoria de Labores, Manuales Administrativos entre otros, del Área de Informática, para atender la normativa legal vigente.
12. Mantener el control de los equipos de cómputo, para atender la normativa legal vigente.
13. Asesorar y resolver las consultas planteadas por sus superiores, personal subalterno, funcionarios, entre otros, según las normativas vigentes.
14. Planificar y controlar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de cómputo de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para realizar las acciones que correspondan.
15. Proponer las políticas y procedimientos para mantenimiento de los equipos de cómputo del Ministerio, según las necesidades de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras.
16. Planificar y supervisar los trabajos realizados en el cableado estructurado de red en las dependencias administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio, para las acciones correspondientes.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

17. Programar las actividades de soporte, mantenimientos y proyectos en general que requieren de la intervención del área de Soporte Técnico y Seguridad Informática, para las acciones correspondientes.
18. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos y operativos del área de Informática para el cumplimiento con la normativa vigente.
19. Coordinar la logística para presentaciones, instalación y manejo de equipo de multimedia con usuarios internos del Ministerio, para atender temas relacionados con el área tecnológica informática.
20. Integrar comisiones multidisciplinarias que se le asignen para asesorar y dar soluciones en el campo de su especialidad en el ámbito de sus atribuciones.
21. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra Soporte Técnico y Seguridad Informática.

#### 8. RESPONSABILIDAD

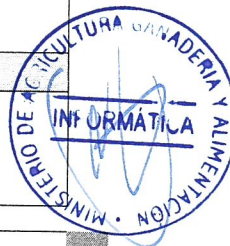
- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general, de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo, etc.



<ul style="list-style-type: none"> <li>De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.</li> </ul>	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Con el personal de Informática, personal de Soporte Técnico y Seguridad Informática y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de Informática.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en Informática en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
<p>Riesgos ergonómicos: Derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.</p> <p>Riesgos mecánicos: Accidentes eléctricos, lesiones corporales, quemaduras, cortes, sobre exposición a la luz producida por lámparas fluorescentes, sobre exposición de la vista a pantallas LCD o LED, de contraer enfermedades respiratorias por exceso de aire acondicionado.</p>	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas, cardiovasculares, suspensión de trabajo, mutilación, muerte, entre otros.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Requiere el 60% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Informática.
Físico	Requiere el 40% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan a las tareas que se realizan en apoyo a los usuarios del Ministerio, cableado estructurado, movimiento de equipo de cómputo, uso de computadoras y la gestión de documentos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico.



<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
OPCIÓN A:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
OPCIÓN B:	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingeniería en Sistemas y Ciencias de la Computación</li> <li>● Ingeniería en Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación</li> <li>● Licenciatura en Tecnología y Administración de las Telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sólida competencia técnica en sistemas operativos, hardware, software, redes y telecomunicaciones.</li> <li>● Dominio en diagnóstico y resolución de problemas técnicos utilizando herramientas especializadas.</li> <li>● Dominio de la seguridad perimetral, arquitectura e implementación de servicios en la nube, y gestión avanzada de bases de datos.</li> <li>● Habilidad en las prácticas y metodologías de asistencia técnica, así como del manejo de consolas de antivirus.</li> <li>● Sólida competencia técnica en cableado estructurado.</li> <li>● Dominio en planificación de actividades de formación o capacitación en soporte técnico y seguridad informática.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad para gestionar proyectos de Soporte Técnico y Seguridad Informática</li> <li>● Capacidad para planificar estratégicamente</li> <li>● Capacidad para tomar decisiones basadas en datos</li> <li>● Capacidad para gestionar presupuestos y recursos tecnológicos</li> <li>● Pensamiento crítico</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Resolución de conflictos</li> <li>● Redacción de documentos oficiales</li> <li>● Gestión del tiempo y habilidades demostradas en atención al usuario</li> <li>● Elaboración de diagramas y flujogramas</li> <li>● Aplicación de normas legales en materia de tecnología informática</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Proactividad</li> </ul>	



- Analítico
- Comunicación asertiva
- Ética Profesional y Confidencialidad

#### 20. OTROS REQUISITOS

- Capacidad para trabajar bajo presión
- Disponibilidad de tiempo
- Asistir a capacitaciones institucionales



<b>JEFE DE ANÁLISIS DE DISEÑO</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado IV	Código de la Clase: 9840
Especialidad: Informática	Código de especialidad: 0412
Título funcional: Jefe de Análisis de Diseño	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Encargado de Informática	Subalternos: No aplica
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>	
Trabajo profesional que consiste en administrar, analizar, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos, manteniendo la documentación actualizada, gestionando el versionamiento y supervisando la calidad en el desarrollo e implementación, cumpliendo el ciclo vida de los sistemas informáticos; así como, asesorar al Encargado y Subencargado de Informática en el ámbito de su competencia.	
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y dirigir los esfuerzos, actividades y recursos del área a su cargo, así como definir el orden de atención, según las prioridades del Ministerio y los recursos que tenga disponible.</li> <li>2. Asesorar y coordinar el diseño de los requerimientos a los sistemas informáticos internos del Ministerio, con base a la normativa vigente para realizar las acciones necesarias.</li> <li>3. Supervisar y coordinar el control de calidad de las pruebas de integración y aceptación de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos de los entes rectores o requirentes, según la normativa vigente.</li> <li>4. Organizar los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos para el Ministerio, por medio de métodos estructurados y estandarizados, para realizar las acciones que correspondan.</li> <li>5. Supervisar los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos bajo su responsabilidad aplicando formatos y procedimientos estructurados, según la normativa vigente.</li> <li>6. Evaluar y analizar las solicitudes de mantenimiento de los sistemas informáticos y verificar el impacto de estos, según la normativa vigente.</li> <li>7. Asignar personal para la atención de la implementación de los mantenimientos a los sistemas informáticos, según corresponda.</li> <li>8. Analizar y definir los controles de calidad de la información que se genera en cada sistema informático desarrollado a la medida, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>9. Proponer las políticas o disposiciones internas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia.</li> <li>10. Gestionar la actualización continua de las metodologías y lenguajes de desarrollo, promoviendo la actualización tecnológica permanente de los sistemas informáticos del Ministerio y del personal bajo su cargo.</li> </ol>	



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Planear, organizar y dirigir los esfuerzos, actividades y recursos del Área de Análisis de Diseño para el desarrollo y adquisición de software y soporte de sistemas informáticos institucionales, según normativas vigentes.
12. Mantener la comunicación con los beneficiarios y superiores sobre el progreso de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, para la toma de decisiones y acciones que correspondan.
13. Diseñar y supervisar las fases de desarrollo e implementación de los sistemas informáticos elaborados de acuerdo a los requerimientos planteados, según la normativa legal vigente.
14. Coordinar y evaluar las actividades de soporte de software asociadas a sistemas informáticos e inteligencia de negocios, para atender los requerimientos de las dependencias administrativas y unidades ejecutoras.
15. Proponer, diseñar y supervisar las políticas, estándares y guías de desarrollo y administración de la seguridad de la información, de acuerdo con las normativas vigentes.
16. Proponer y supervisar la actualización del Plan Operativo Anual, Memoria de Labores, Plan Anual de Compras, Manuales Administrativos del Área de Análisis de Diseño, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Coordinar y supervisar las capacitaciones a usuarios de los sistemas informáticos internos del Ministerio, de conformidad a la normativa vigente.
18. Consolidar y controlar la documentación técnica de los sistemas informáticos desarrollados e implementados con base a metodologías de desarrollo vigentes.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

19. Consolidar y controlar la documentación técnica de los sistemas informáticos internos de servicios tercerizados con base a las metodologías de desarrollo vigentes.
20. Representar e integrar comisiones multidisciplinarias de acuerdo al ámbito de su competencia, para brindar asesoría relacionada con el área a su cargo.
21. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra Análisis de Diseño de Informática.

#### 8. RESPONSABILIDAD

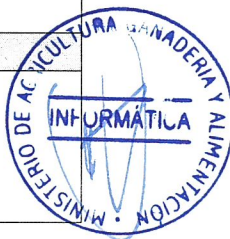
- Sobre las tareas asignadas al puesto, la toma de decisiones y cumplimiento de las metas derivadas de su cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y la normativa legal que deriva del mismo.
- Sobre la administración, cuidado y resguardo de documentación, y en general de los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, mobiliario y equipo.
- De la supervisión, asignación y cumplimiento de tareas a las personas bajo su cargo.



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal de Informática, personal de Análisis de Diseño y con el personal en general del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de Informática.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en Informática en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, con horario de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<p>Riesgos ergonómicos: Derivados de posturas inadecuadas o forzadas, fatiga visual, tropezones, uso incorrecto de gradas, movimientos repetitivos y sedentarismo, entre otros.</p> <p>Riesgos mecánicos: Accidentes eléctricos, lesiones corporales, quemaduras, cortes, sobre exposición a la luz producida por lámparas fluorescentes, sobre exposición de la vista a pantallas LCD o LED, de contraer enfermedades respiratorias por exceso de aire acondicionado.</p>	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Enfermedades Profesionales: estrés laboral, problemas de la vista, afecciones musculoesqueléticas, cardiovasculares, suspensión de trabajo, mutilación, muerte, entre otros.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Requiere el 90% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de las actividades de Informática.
Físico	Requiere el 10% de esfuerzo físico, ya que las actividades se limitan al uso de computadoras y la gestión de documentos, lo que resulta en un trabajo predominantemente sedentario y con un esfuerzo físico mínimo.
Perfil del puesto	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A:	<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.</p> <p>Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p>



OPCIÓN B:	<p>Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>
<b>16. CARRERA AFÍN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ingeniería en Sistemas y Ciencias de la Computación</li> <li>● Ingeniería en Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación</li> </ul>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollo de software</li> <li>● Metodologías ágiles de desarrollo de software</li> <li>● Lenguajes de programación</li> <li>● Herramientas de desarrollo, mantenimiento y soporte</li> <li>● Administración de proyectos de software</li> <li>● Bases de datos y gestión de información</li> <li>● Sistemas operativos</li> <li>● Manejo de herramientas de diagramación</li> <li>● Manejo de herramientas de integración de presentaciones</li> <li>● Administración de proyectos</li> <li>● Dominio en planificación de actividades de formación o capacitación en desarrollo de sistemas informáticos y herramientas de diseño.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad para gestionar proyectos de desarrollo de software</li> <li>● Capacidad para planificar estratégicamente</li> <li>● Capacidad para tomar decisiones basadas en datos</li> <li>● Capacidad para gestionar presupuestos y recursos tecnológicos</li> <li>● Pensamiento crítico</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Resolución de conflictos</li> <li>● Redacción de documentos oficiales</li> <li>● Gestión del tiempo</li> <li>● Elaboración de diagramas y flujogramas</li> <li>● Aplicación de normas legales en materia de tecnología informática</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Proactividad</li> <li>● Analítico</li> <li>● Comunicación asertiva</li> <li>● Ética Profesional y Confidencialidad</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>● Disponibilidad de tiempo</li> <li>● Asistir a capacitaciones institucionales</li> </ul>	



**Anexo**  
**Listado de Puestos de Informática**

No.	Dependencia Administrativa	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código del Puesto
1	Informática	Director Técnico III	Encargado de Informática	536883
2		Subdirector Técnico I	Subencargado de Informática	971350
3	Sistemas de Presentación y Análisis de la Información	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Sistemas de Presentación y Análisis de la Información	1423675
4	Soporte Técnico y Seguridad Informática	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Soporte Técnico y Seguridad Informática	1423676
5	Análisis de Diseño	Asesor Profesional Especializado IV	Jefe de Análisis de Diseño	1423674



**Glosario de Términos**

No.	Término	Significado
1	Backup	Una copia de seguridad (o <i>backup en inglés</i> ) es una copia de datos informáticos que se guarda en un dispositivo de almacenamiento diferente al original. Su propósito principal es permitir la recuperación de la información en caso de pérdida, daño o corrupción de los datos originales, ya sea por fallos de hardware, ataques de software malicioso, errores humanos o desastres naturales.
2	IDS	Un Sistema de Detección de Intrusiones (IDS) es una herramienta de seguridad que monitorea el tráfico de red y el comportamiento del sistema en busca de actividades maliciosas o violaciones de políticas de seguridad. Cuando detecta algo sospechoso, el IDS genera una alerta, pero no interviene para detener la amenaza. Actúa como un observador que notifica sobre posibles ataques.
3	IPS	Un Sistema de Prevención de Intrusiones (IPS) es una evolución del IDS. Además de detectar actividades maliciosas, un IPS tiene la capacidad de tomar acciones activas para bloquear o mitigar las amenazas en tiempo real. Esto puede incluir descartar paquetes de red sospechosos, bloquear direcciones IP maliciosas o restablecer conexiones.
4	Pantalla LCD	Una pantalla LCD (del inglés Liquid Crystal Display) es un tipo de pantalla plana que utiliza cristales líquidos para producir imágenes. Funciona polarizando la luz y pasándola a través de los cristales líquidos, que pueden girar y bloquear la luz para crear píxeles iluminados u oscuros.
5	Pantalla LED	Dispositivo electrónico compuesto por diodos emisores de luz (LEDs) que puede mostrar datos, imágenes, videos, etc. Las pantallas LED se utilizan tanto en interiores como exteriores y pueden ser monocromáticas, bicolor o policromáticas (RGB).
6	Servicios de nube	Los servicios de nube (o cloud services) se refieren a la entrega de recursos informáticos a través de internet, bajo demanda, y con un modelo de pago por uso. En lugar de poseer y mantener la infraestructura (servidores, almacenamiento, redes), los usuarios acceden a estos recursos desde un proveedor de nube (como Amazon Web Services, Google Cloud o Microsoft Azure). Esto ofrece flexibilidad, escalabilidad y reduce los costos de infraestructura.

