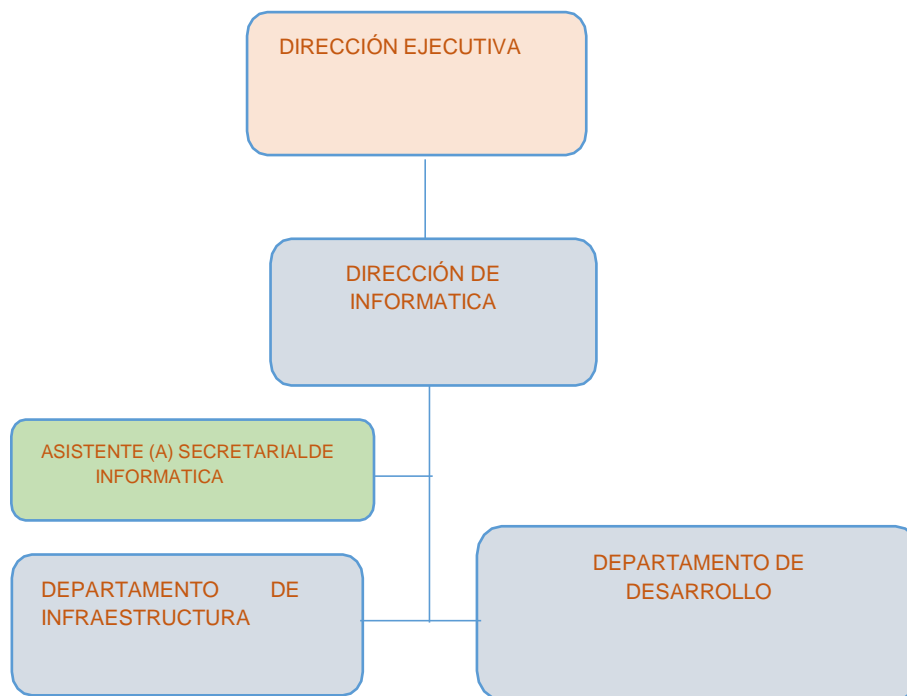


15. DIRECCIÓN DE INFORMATICA

Es la encargada de mantener la estructura sistemática para la operación, funcionamiento y desarrollo de los equipos de cómputo de la Institución.



15.1 DIRECTOR DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de clase: 8070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título Funcional: Director(a) de Informática	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director Ejecutivo	Subalternos: Asistente secretarial de Informática. Jefe(a) de infraestructura Jefe(a) de Desarrollo.
NATURALEZA DEL PUESTO:	
Este puesto tiene como principal función la administración de las Tecnologías de la Información y la comunicación, así mismo la coordinación de capacitaciones sobre temas de tecnología.	
UBICACIÓN DEL PUESTO:	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
SUPERVISIÓN:	
Ninguna	
RESPONSABILIDAD:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Garantizar el óptimo funcionamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación cumpliendo metas y objetivos de la Institución. b) Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputos y demás servidores que sean utilizados por el personal de FODIGUA. 	
RELACIONES LABORES:	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal

Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
LUGAR DE TRABAJO:	
Dirección de Informática, oficinas centrales	
JORNADA DE TRABAJO:	
9:00 a 17:00 hrs.	
RIESGOS DEL TRABAJO:	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
ESFUERZO EN EL TRABAJO:	
Mental, por concentración constante	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:	
Opción A. Título universitario. Colegiado activo	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral en el área.	
CARRERA A FIN:	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	
Planificación y elaboración de informes	
OTROS REQUISITOS:	
Disponibilidad de tiempo	

FUNCIONES:

- a) Formular y proponer el plan informático según los objetivos de la Institución, a corto, medio y largo plazo.
- b) Supervisar la implementación y desarrollo de proyectos informáticos, diseño de planes de formación en materia de tecnologías de la información y supervisar su implementación.
- c) Evaluar las necesidades de la Institución en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios.
- d) Revisar y evaluar las actividades de los departamentos de la dirección de informática, asesorando para el buen funcionamiento.
- e) Realizar informes de los servicios de cómputo, servicios informáticos, redes entre otros.
- f) Planificar, las actividades propias de la dirección y aquellas que sea de apoyo a otras direcciones en la sede central y sedes regionales.

- g) Dirigir y coordinar al personal de su dirección, resolviendo controversias personales y administrativos.
- h) Supervisar el buen funcionamiento de los recursos de la dirección.
- i) Crear mecanismos que ayuden a la conservación de los equipos de cómputos, dando un buen uso de los mismos y que sean divulgados a las demás direcciones usuarios de los equipos.
- j) Elaboración y presentación de informes que sean solicitados por dirección ejecutiva u otras entidades afines a la institución.
- k) Otras actividades de carácter específico que complementen las metas y objetivos de la Institución.
- l) Asesorar en la adquisición de equipo tecnológico.
- m) Coordinar capacitaciones a técnicos encargados de los centros de cómputo de las comunidades beneficiadas.
- n) Coordinar el seguimiento y acompañamiento de los proyectos tecnológicos.
- o) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato

15.1.1 ASISTENTE SECRETARIAL DE INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de clase: 3030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 00007
Título Funcional: Asistente secretarial de Informática	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director(a) de Informática	Subalternos: -----
NATURALEZA DEL PUESTO:	
Este puesto tiene como principal función asistir a la Dirección de Informática en el servicio y apoyo técnico y mantener en condiciones óptimas la red y el equipo de cómputo del FODIGUA a nivel central y regional, por medio de mantenimiento del Hardware como sistematización del back up de servidores	
UBICACIÓN DEL PUESTO:	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
SUPERVISIÓN:	
Ninguna	

RESPONSABILIDAD:	
<p>a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.</p> <p>b) Resguardar en forma segura, la documentación que genera y la que se encuentra bajo su responsabilidad.</p>	
RELACIONES LABORES:	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal encargados de las diferentes instituciones.
LUGAR DE TRABAJO:	
Dirección de Informática, oficinas centrales	
JORNADA DE TRABAJO:	
9:00 a 17:00 hrs.	
RIESGOS DEL TRABAJO:	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
ESFUERZO EN EL TRABAJO:	
Mental, por concentración constante	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:	
Opción A. Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera	
Opción B. Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto	
CARRERA A FIN:	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	
Planificación y elaboración de informes	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	
Redacción	
ACTITUDINALES:	
Liderazgo	
OTROS REQUISITOS:	
Disponibilidad de tiempo	

FUNCIONES:

- a) Apoyar en la prestación de servicios técnicos.
- b) Elaboración de manuales de procedimientos y automatización de procesos.
- c) Gestión de suministros y herramientas necesarias de componentes de equipo de cómputo cuando se requieran en la Dirección.
- d) Realiza revisiones y mejoras a programas existentes con el propósito de verificar su funcionalidad y rendimiento.
- e) Apoyar en los problemas técnicos de las computadoras en las direcciones y brindarles un servicio correcto.
- f) Apoyar en el apoyo técnico de redes entre otros a las sedes de FODIGUA.
- g) Elabora informes y documentación que le sean solicitados.
- h) Realiza otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

15.1.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,	
Título oficial del puesto: personal renglón 021	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Infraestructura	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Informática	Subalternos: ----
NATURALEZA DEL PUESTO:	
Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica y comunicación que soportan todas las aplicaciones de los sistemas y servicios de la Institución.	
UBICACIÓN DEL PUESTO:	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
SUPERVISIÓN:	
Ninguna	
RESPONSABILIDAD:	
a) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	

b) Elaboración de copias de respaldo de las Bases de Datos, configuración de aplicaciones, Código fuente, Archivo de configuraciones de equipo activo. c) Garantizar el resguardo de los archivos generados (copias de respaldo) y los archivos que se transmite dentro de la red interna. d) Liderar las actividades del grupo de operación de infraestructura. e) Configuración del equipo activo de Infraestructura. f) Mantener actualizados todos los servidores en sus múltiples plataformas de sistemas Operativos. g) Garantizar la configuración, funcionamiento y puesta en marcha de cualquier tipo de equipo tecnológico de la Institución.	
RELACIONES LABORES:	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal de las regionales
LUGAR DE TRABAJO:	
Dirección de Informática, oficinas centrales	
JORNADA DE TRABAJO:	
9:00 a17:00 hrs.	
RIESGOS DEL TRABAJO:	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo o pérdida de equipos	
CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
ESFUERZO EN EL TRABAJO:	
Mental, por concentración constante	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de secretaria bilingüe, secretaria comercial, peritos, Bachilleres	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
CARRERA A FIN:	
Estudiante de las facultades de Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, de preferencia	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	
Planificación y elaboración de informes	
OTROS REQUISITOS:	
Disponibilidad de tiempo	

FUNCIONES:

- a) Elaboración de Normas y Políticas de uso de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, así mismo el uso de equipos de escritorio, para garantizar su óptimo funcionamiento y el resguardo de la información.
- b) Coordinar el uso de infraestructura tecnológica de los equipos de las oficinas FODIGUA.
- c) Brindar asesoramiento técnico en relación a las redes de cómputos de la sede central y las demás sedes.
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo activo de red, telecomunicaciones, servidores y servicios de mantenimiento a Base de Datos en producción.
- e) Coordinar con el equipo técnico las pruebas de funcionamiento previas a la puesta en producción de aplicaciones desarrolladas por la Dirección.
- f) Elaborar informes y documentos técnicos (especificaciones técnicas) para la adquisición de bienes y servicios informáticos y redes.
- g) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Departamento y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe superior.

15.1.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO,	
Título oficial del puesto: personal renglón 021	Código de clase: sin clase
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 000
Título Funcional: Jefe(a) de Desarrollo	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Informática	Subalternos: ----
NATURALEZA DEL PUESTO:	
Es el encargado de desarrollar e implementar programas, bases de datos y otras aplicaciones de comunicación e informática en la institución	
UBICACIÓN DEL PUESTO:	
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	
SUPERVISIÓN:	
Ninguna	
RESPONSABILIDAD:	
a) Normar los estándares de desarrollo.	

b) Desarrollo de aplicaciones según requerimientos y necesidades de la Institución.	
c) Ejecución de las funciones inherentes al cargo.	
d) Garantizar el resguardo de los archivos generados.	
e) Mantener en buen estado y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad.	
RELACIONES LABORES:	
Internas:	De manera constante con los Directores, jefes de área y demás personal
Externas:	Con personal de las regionales
LUGAR DE TRABAJO:	
Dirección de Informática, oficinas centrales	
JORNADA DE TRABAJO:	
9:00 a17:00 hrs.	
RIESGOS DEL TRABAJO:	
Sanciones administrativas por incumplimiento al trabajo	
CONSECUENCIAS DEL TRABAJO:	
Falta seguimiento a requerimientos oficiales	
ESFUERZO EN EL TRABAJO:	
Mental, por concentración constante	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:	
Opción A. Título a nivel diversificado de la carrera de Perito Industrial, peritos, Bachilleres en computación entre otros afines	
Opción B. 6 meses de experiencia laboral	
CARRERA A FIN:	
Estudiante de las facultades de Ingeniería, de preferencia	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	
Manejo de programas	
OTROS REQUISITOS:	
Disponibilidad de tiempo	

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procedimientos relacionados con el desarrollo e implementación de programas, bases de datos y otras aplicaciones de comunicación e informática, por medio de un análisis constante de las necesidades del usuario.
- b) Definir tiempos necesarios para análisis y diseño de la aplicación requerida, así como su tiempo para la programación.

- c) Diseñar la base de datos funcionando de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas tomando en consideración las restricciones y políticas de acceso.
- d) Implementar estándares que permitan el desarrollo de aplicaciones y su óptimo funcionamiento.
- e) Coordinar las actividades relacionadas con la atención y solución de problemas relacionados con las aplicaciones.
- f) Diseño, desarrollo y mantenimiento al portal web institucional.
- g) Realizar otras funciones, asignadas por su jefe superior.

VI. ANEXOS:

a. TERMINOLOGÍA

1. CLASE DE PUESTOS

Es un conjunto de puestos que tienen características similares en cuanto a los grados de complejidad y responsabilidad que implica el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Constituye la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos.

En su contenido se incluyen los apartados siguientes:

- 2.1 Título del puesto.
 - 2.1.1 Ubicación del puesto.
 - 2.1.2 Jefe superior
 - 2.1.3 Subalternos
 - 2.1.4 Naturaleza del cargo
 - 2.1.5 Funciones del cargo
 - 2.1.6 Responsabilidades del cargo.
 - 2.1.7 Relación del cargo