



## **SERIE PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA**



### **Clases que contiene la Serie**

**PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 1**

**PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 2**

**PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 3**



## PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 1 (G. de E.)

**Código de Clase:  
Ver Código en Grupos**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar las labores técnicas, profesionales y administrativas, que se realizan en un Centro de Informática sin departamentalización, concernientes al desarrollo de sistemas, servicios y productos de apoyo o soporte técnico a la gestión institucional interna.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Administración de las labores técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan desde un Centro de Informática sin departamentalización, relacionadas con el desarrollo de sistemas, apoyo y soporte técnico, a las dependencias de la institución a la que pertenece.
2. Implementación de métodos, proyectos, estrategias y procedimientos de trabajo y de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y la satisfacción de las necesidades de las personas y entes usuarios.
3. Colaboración con las diferentes unidades organizacionales, en la búsqueda de soluciones tecnológicas apropiadas a sus requerimientos, en la definición de necesidades de información y la articulación de los objetivos con planes estratégicos institucionales, para la mejora continua de la institución y el logro del interés público.
4. Asesoría para la confección de carteles de licitación o compras directas relacionadas con Hardware o Software, y suministro de herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
5. Capacitación sobre el funcionamiento de los sistemas de información a cargo, y solución a problemas que se presentan.
6. Coordinación de proyectos de informática con equipos interdisciplinarios, según la estandarización de modelos internacionales de ser requerido.
7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, estudios de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información básicos, instructivos, manuales, y otros documentos, promoción de un ambiente de calidad, gestión del desarrollo de las personas, elaboración y actualización de métodos y procedimientos, plan operativo institucional, políticas, planes y programas de trabajo, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente; así como por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.	Se relaciona por diferentes medios y formas, con superiores, colaboradores, personal de la institución; así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general. Igualmente, debe mantener confidencialidad, tacto y afabilidad, preservar el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen institucional.	Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.



## PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 1 (G. de E.)

**Código de Clase:  
Ver Código en Grupos**

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a toda persona servidora pública.		

### CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal técnico y profesional a su cargo.

### CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.	La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando lo exija la necesidad del servicio.



**PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 1  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
Ver Código en Grupos**

**COMPETENCIAS**

**GRUPO A Y B**

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	BÁSICO
		2. Visión Estratégica	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Toma de Decisiones	BÁSICO
		4. Comunicación Efectiva	BÁSICO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	BÁSICO

**REQUISITOS**

<b>GRUPO A <sup>1</sup></b>		<b>Código: 0401066</b>
<b>GRUPO B</b>		<b>Código: 0405067</b>
<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>	
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>	

<sup>1</sup> Grupo transitorio según artículo 4º de la Resolución DG-279-2007. Se mantiene solo para efectos salariales, hasta tanto existan puestos con esta clasificación.

● **En Funciones:**

- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la especialidad, cargo o profesión objeto de la contratación.

● **En Supervisión de Personal:**

- No Aplica.

- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.
- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.

**Otros:**

- No Aplica.



## PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 2 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0405068**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar las labores técnicas, profesionales y administrativas, que se realizan en un Centro de Informática departamentalizado o en un Departamento en una Dirección de Informática concernientes al desarrollo de sistemas, servicios y productos de apoyo o soporte técnico a nivel interno como externo de una institución, los cuales son de trascendencia o impacto nacional.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Administración de las labores técnicas, profesionales y administrativas que se ejecutan desde un Centro de Informática departamentalizado, relativas al desarrollo de sistemas, tecnologías y servicios de información, así como al mantenimiento, apoyo y soporte técnico.
2. Administración y desarrollo de tecnologías de información, tanto a nivel interno como externo de la institución, cuyo impacto trasciende a nivel nacional.
3. Soluciones tecnológicas acordes con los requerimientos de las personas o entidades usuarias, y articulación de los objetivos con planes estratégicos institucionales.
4. Control sobre el uso adecuado del equipo de cómputo institucional, y aseguramiento del mantenimiento y reparación de éste, de acuerdo con normas, disposiciones y reglamentos que regulan la materia informática.
5. Colaboración para la confección de carteles de licitación o compras directas relacionadas con Hardware o Software, suministro de herramientas tecnológicas; y asesoría como sobre el funcionamiento de los sistemas de información, incluyendo el análisis y solución a problemas que se presentan.
6. Coordinación de proyectos de informática con equipos interdisciplinarios, según la estandarización de modelos internacionales de ser requerido.
7. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: implementación de métodos, estrategias, procedimientos de trabajo y de control, preparación de informes, estudios de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información, instructivos, manuales, y otros documentos, promoción de un ambiente de calidad, gestión del desarrollo de las personas, elaboración y actualización de métodos y procedimientos, plan operativo institucional, políticas, planes y programas de trabajo, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades y otros resultados acordes con el propósito de la clase.

#### Impacto en la Gestión

Es responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente; así como por la toma de decisiones acertadas, el trabajo realizado por sus colaboradores, mejoras en los procesos de trabajo, por la prevención y solución de situaciones conflictivas de forma oportuna y eficiente.

#### Relaciones de Trabajo

Se relaciona por diferentes medios y formas, con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general. De igual forma, debe mantener confidencialidad, tacto y afabilidad, preservar el diálogo armónico y el respeto

#### Activos, Equipo e Insumos

Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.



**PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0405068**

**RESPONSABILIDAD**

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
<p>Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como una mala imagen institucional; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.</p>	<p>en sus planteamientos, sostener la calidad de los vínculos, representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen institucional.</p>	

**CONTEXTO FUNCIONAL**

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
<p>Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.</p>	<p>Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal técnico y profesional a su cargo.</p>

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

Medio Ambiente	Exigencias Físicas
<p>Labora en escenarios normales de una oficina, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



**PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0405068**

**COMPETENCIAS**

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	AVANZADO	1. Liderazgo	INTERMEDIO
		2. Visión Estratégica	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	AVANZADO	3. Toma de Decisiones	INTERMEDIO
		4. Comunicación Efectiva	INTERMEDIO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	INTERMEDIO

**REQUISITOS**

Académicos:	Capacitación:
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la especialidad, cargo o profesión objeto de la contratación.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos años de experiencia en supervisión de personal profesionales (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</li> </ul>
	Otros:
	- No Aplica.





## PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 3 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0405069**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Administrar las labores técnicas, profesionales y administrativas, que se realizan en un Centro de Informática especializado y complejo, concerniente al desarrollo de sistemas y mantenimiento de programas informáticos, cuyos productos y servicios son de trascendencia e impacto nacional.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Administración de las actividades técnicas, profesionales y administrativas desarrolladas por la Dirección de Informática especializada que dirige, cuyos productos y servicios cuentan con impacto a nivel nacional.
2. Tecnologías de información acordes con los requerimientos de las personas y entes usuarios, plan estratégico institucional y/o plan de desarrollo, y apoyo a diversas instancias con lo correspondiente para la compra de Hardware, Software, suministro o herramientas tecnológicas.
3. Capacitación y atención oportuna de requerimientos de las personas usuarias, tanto internas como externas, sobre el funcionamiento de los sistemas de información a cargo, y solución efectiva de los problemas que se presentan en éstos, que garanticen productos y servicios de calidad.
4. Control sobre el adecuado uso del equipo de cómputo institucional, y aseguramiento del mantenimiento y reparación de éste de acuerdo con normas, disposiciones y reglamentos que regulan la materia informática.
5. Coordinación de proyectos de informática con equipos interdisciplinarios, según la estandarización de modelos internacionales de ser requerido.
6. Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: implementación de métodos, políticas, proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos de trabajo y de control, preparación de informes, estudios de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información, instructivos, manuales, y otros documentos, promoción de un ambiente de calidad, gestión del desarrollo de las personas, elaboración y actualización de métodos y procedimientos, plan estratégico institucional en armonía con el plan nacional de desarrollo y actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades.
7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento oportuno de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de calidad y el respeto al marco jurídico vigente; así como por la toma de decisiones acertadas, el trabajo realizado por sus colaboradores, mejoras en los procesos de trabajo, por la prevención y solución de situaciones conflictivas de forma oportuna y eficiente.	Se relaciona por diferentes medios y formas, con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general. De igual forma, debe mantener confidencialidad, tacto y afabilidad, preservar el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, sostener la calidad de los vínculos, representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen institucional.	Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, materiales e insumos, así como de los sistemas de información y otros recursos que utiliza en sus labores diarias; la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables de recursos.



**PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 3  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0405069**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, así como una mala imagen institucional; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.		

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja con independencia, según los métodos y procedimientos establecidos, plan estratégico y operativo, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal técnico y profesional a su cargo.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
Labora en escenarios normales de una Oficina, igualmente le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares.	La actividad demanda esfuerzo mental, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando lo exija la necesidad del servicio.



**PROFESIONAL JEFE EN INFORMÁTICA 3  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0405069**

**COMPETENCIAS**

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	DESTACADO	1. Liderazgo	AVANZADO
		2. Visión Estratégica	AVANZADO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	DESTACADO	3. Toma de Decisiones	AVANZADO
		4. Comunicación Efectiva	AVANZADO
		5. Manejo y Resolución de Conflictos	AVANZADO

**REQUISITOS**

<b>Académicos:</b>	<b>Capacitación:</b>
- Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.	- No Aplica.
<b>Experiencia:</b>	<b>Legales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la especialidad, cargo o profesión objeto de la contratación.</li> </ul> </li> <li>● <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales <b>dieciocho meses</b> debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.</li> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> <li>- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>
	- No Aplica.