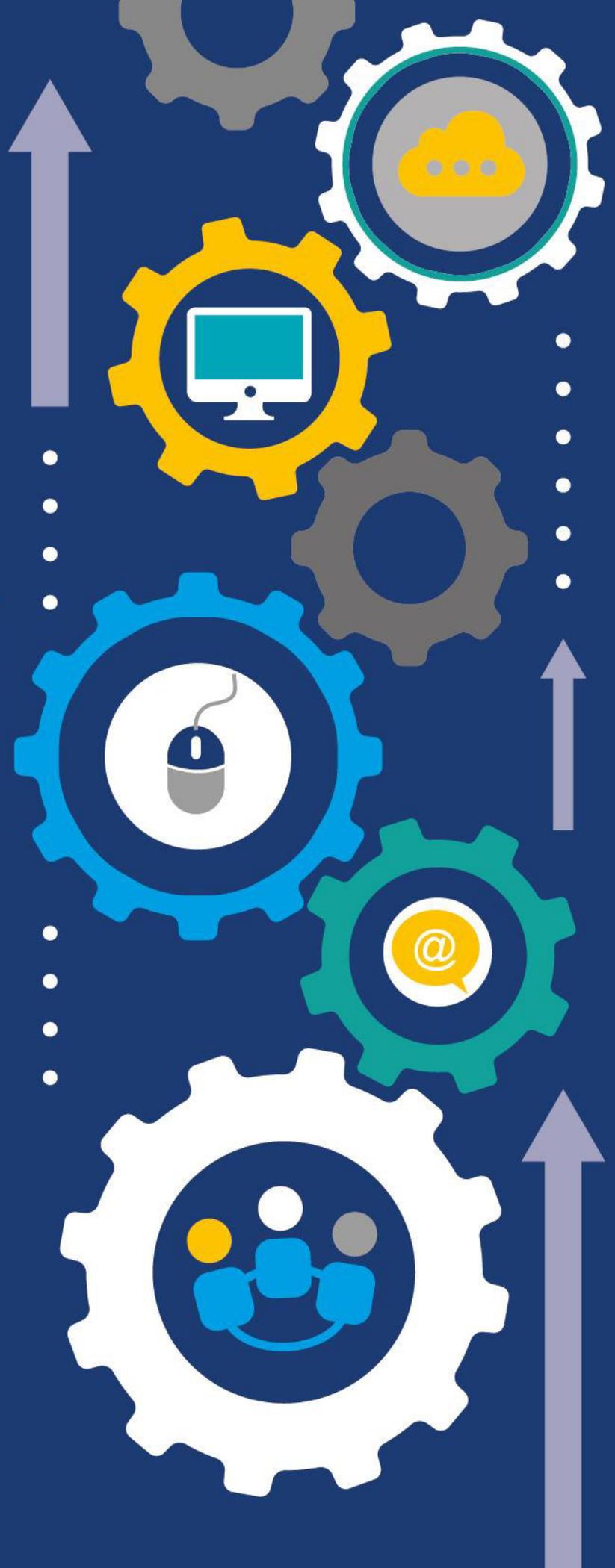


Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-008-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Informática debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;





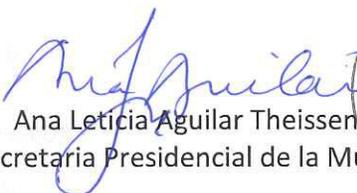
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección de Informática, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Dirección de Informática está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Informática, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 2/25</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	6
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	8
IX.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	10
X.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:.....	11
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:.....	12
XII.	ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.	12
XIII.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.	13
XIV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:.....	14
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	25

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 3/25</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional de la Dirección de Informática, sus niveles jerárquicos, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman, a fin de proveer información y conocimiento para coadyuvar a que los servidores públicos brinden un mejor servicio a los usuarios.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Dirección y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas (Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo), de fecha 27 de diciembre de 2017.
- Resolución No. 97-89, Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, 3ra. Edición.
- Acuerdo Interno número DI-SEPREM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 4/25</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 5/25</i>

de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Como consecuencia de las acciones descritas, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones en el nuevo contexto de funcionamiento, con el objeto de enmarcar el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, conforme el esquema organizacional contenido en el Reglamento Orgánico Interno vigente, con lo cual se estará dando cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que la ley le confiere.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 6/25</i>

V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca. ¹

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres. ²

VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública. ³

Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres. ⁴

¹ Visión; SEPREM, PEI 2021-2025

² Misión; SEPREM, PEI 2021-2025

³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-2025

⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-2025

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 7/25</i>

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 8/25</i>

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial,
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 9/25</i>

Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

Dirección de Informática

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

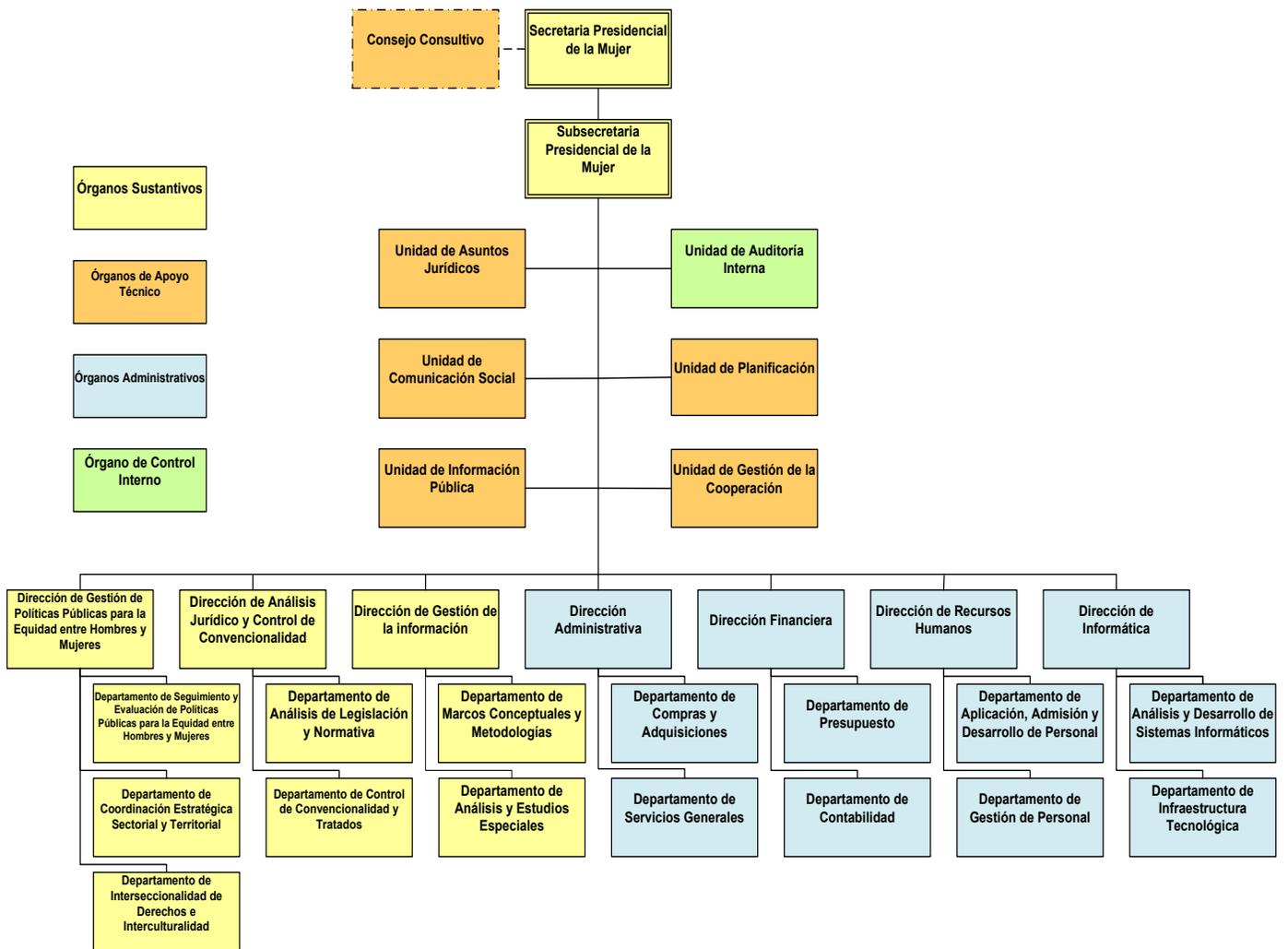
No. de documento:
DI-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 10/25

IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 11/25</i>

X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:

La Dirección de Informática es responsable de administrar y desarrollar los sistemas informáticos, brindando el soporte técnico necesario a los usuarios de la Institución, estableciendo las normas, procedimientos y políticas para su correcta utilización.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Establecer las normas, estándares, políticas y metodologías en el uso y manejo de los sistemas informáticos de la SEPREM;
2. Definir las políticas, desarrollar acciones y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos de computación, bases de datos, aplicaciones operativas y comunicaciones informáticas;
3. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de plataformas informáticas de soporte a los sistemas de gestión de la información, de seguimiento y evaluación y gestión administrativa y financiera de la SEPREM;
4. Apoyar en la gestión administrativa para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;
5. Coordinar la actualización de los sistemas informáticos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno;
6. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento del equipo de cómputo y otros equipos vinculados a los sistemas de computación;
7. Analizar y diseñar procesos para nuevas aplicaciones orientadas a la modernización informática y fortalecimiento institucional;
8. Diseñar planes de contingencia para la preservación del equipo de cómputo e información; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 12/25</i>

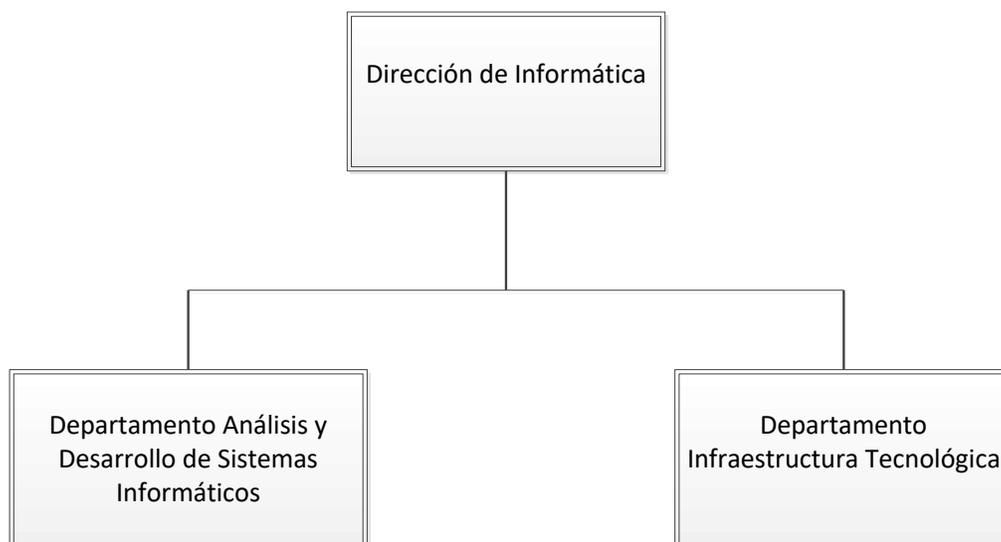
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Informática, tiene asignado a su cargo los Departamentos siguientes:

a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos. El Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos es responsable del análisis, diseño, implementación, control y mejora continua de los sistemas informáticos, con el fin de atender las necesidades de generación de información que coadyuven a la acertada toma de decisiones y a la elaboración de informes sobre el quehacer institucional.

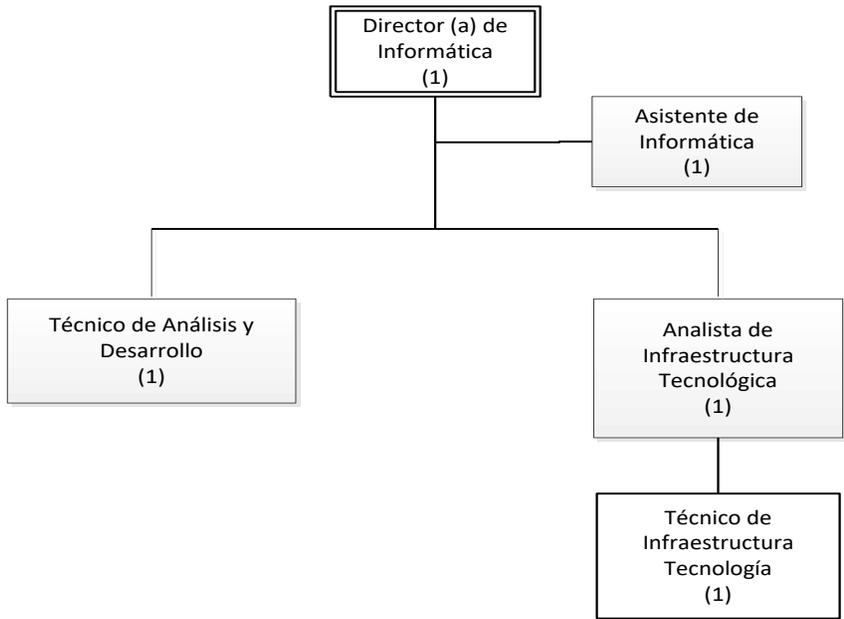
b) Departamento de Infraestructura Tecnológica. El Departamento de infraestructura Tecnológica es responsable de velar por el buen estado y uso del equipo tecnológico, así como, prestar el apoyo técnico informático que sea requerido.

XII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>No. de documento: DI-MOF-001</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Edición No. 001</p>
	<p>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</p>	<p>Fecha de aprobación: 23/12/2021</p>
		<p><i>Página 13/25</i></p>

XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		Página 14/25

XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS:

A) Identificación del puesto DIRECTOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Director (a) de Informática	Director Técnico III	Secretaria Presidencial de la Mujer	Técnico de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos Analista de Infraestructura Tecnológica Asistente de Informática
B) Objetivo del puesto	Responsable del diseño, coordinación y supervisión de todas las actividades relativas a tecnologías de la información y comunicaciones; dirigir el diseño, análisis y desarrollo de sistemas de información, de su mantenimiento, de la seguridad y consistencia de las bases de datos de la institución.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Dirección. 2. Revisar informes, formularios y actividades de los diferentes colaboradores. 3. Coordinar reuniones de trabajo con personal de otras Direcciones de la SEPREM. 4. Brindar soporte técnico a usuarios de la SEPREM. 5. Coordinar las actividades de asesoría, desarrollo y soporte informático y de tecnologías de la información y la comunicación que se brinda a las autoridades y dependencias de la institución. 6. Brindar asesoría a funcionarios y personal de SEPREM, en materia de sistemas de información e informática. 7. Participar en reuniones de Directores para coordinación de actividades administrativas 8. Realizar actualización de servidores. 9. Revisar back-up de los servidores. 10. Revisar informes que realiza el personal de la Dirección. 11. Participar en reuniones de comité tecnológico del Sistema Nacional de Información Social SNIS, delegado por el Despacho Superior. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 15/25</i>

12. Realizar pruebas de funcionamiento de los servicios de interconectividad que utiliza la SEPREM.

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II y ser colegiado activo.</p> <p>B. Siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.</p>	<p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento avanzado de programas de computación, diseño y sistematización de sistemas informáticos Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, scanner y fotocopidora Conocimiento de estándares de desarrollo de sistemas Conocimiento e implementación de Tecnología en entidades del estado.</p>
<p>E) Relaciones Internas Secretaría Presidencial de la Mujer Subsecretaría Presidencial de la Mujer Directores Personal Administrativo Personal Técnico Personal Operativo</p>		<p>F) Relaciones Externas SENACYT Proveedores relacionados con servicios técnicos en sistemas de información</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 16/25</i>

**A) Identificación del puesto:
TÉCNICO (A) DE ANÁLISIS Y DESARROLLO**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Técnico de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos	Técnico Profesional en Informática III	Director de Informática	N/A

B) Objetivo del puesto	Apoyar en el desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos, liderando proyectos de desarrollo de sistemas, para lograr resultados esperados en tiempo, costos y forma.
-------------------------------	--

C) Principales funciones

1. Analizar, diseñar, implementar la página y aplicaciones Web de la SEPREM.
2. Administrar, mantener y configurar la página Web y los servicios de la SEPREM
3. Crear, mantener y configurar las bases de datos de la página Web alojada en el servidor
4. Desarrollar nuevas funcionalidades de la página Web
5. Solucionar problemas de la página Web
6. Realizar respaldo de la información bajo su responsabilidad.
7. Promover y realizar mejoras para los sistemas y pagina Web
8. Implementar gestores de contenidos
9. Desarrollo de programas y aplicaciones requeridas según las necesidades de la SEPREM.
10. Realizar procesos de validación de sistemas desarrollados y nuevas funcionalidades
11. Documentar los trabajos realizados
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Participar en reuniones técnicas relacionadas con sus atribuciones.
14. Desarrolla actividades relacionadas al mantenimiento del equipo informático de la SEPREM.
15. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que faciliten los procesos técnicos y administrativos de la SEPREM.
16. Elaborar documentación de uso de sistemas implementados por la Dirección de Informática.
17. Modificar y escribir código fuente de los sistemas implementados y por implementar según las prioridades establecidas por el departamento.
18. Analizar, diseñar, implementar la página y aplicaciones Web de la SEPREM.
19. Administrar, mantener y configurar la página Web y los servicio Web de la SEPREM.
20. Crear, mantener y configurar las bases de datos de la página Web alojada en el servidor.
21. Brindar capacitación informática en el ámbito de su competencia cuando sea requerida.
22. Capacitar e implementar sistemas desarrollados y herramientas que requiera el Director de Informática

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 17/25</i>

23. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II.</p> <p>B. Un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.</p>	<p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento avanzado de programas de computación, diseño y sistematización de sistemas informáticos Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, scanner y fotocopidora Conocimiento de estándares de desarrollo de sistemas Conocimiento e implementación de Tecnología en entidades del estado. Análisis de sistemas de información. Herramientas de gestión de versiones. Herramientas de planificación y seguimiento. Nivel avanzado para desarrollo de diferentes tipos de sistemas con tecnología Open Source y o software de pago.</p>
E) Relaciones Internas		F) Relaciones Externas
<p>Secretaría Presidencial de la Mujer Subsecretaría Presidencial de la Mujer Directores Personal Administrativo Personal Técnico</p>		<p>SENACYT Proveedores relacionados con servicios técnicos en sistemas de información</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 18/25</i>

A) Identificación del puesto ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Analista de Infraestructura Tecnológica	Profesional III	Director (a) de Informática	Técnico de Infraestructura Tecnológica
B) Objetivo del puesto	Administrar y operar los sistemas, programas y otras herramientas de cómputo de las dependencias, así como proporcionarles soporte técnico. Administrar el sitio de Internet y el Sitio Central de Cómputo Operar, bajo normas de seguridad, la red de telecomunicaciones y telefonía del gobierno.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Administrar e implementar servidores según las necesidades informáticas de la Secretaría. Coordinar las actividades del equipo de trabajo que brinda el soporte técnico a las diferentes Direcciones y Unidades de la Institución. Elaborar dictámenes técnicos de equipos de cómputo requeridos por las diferentes Direcciones. Administrar e implementar infraestructura de red, firewall, switches, routers y otros dispositivos de red. Participar en la definición de estándares de uso de tecnología de información y comunicación para la institución. Administrar e implementar servicios de virtualización para los diferentes servicios de tecnología. Implementar diferentes versiones de sistemas operativos para servidores y computadoras. Proporcionar soporte técnico de informática en planta central y enlaces departamentales a través de herramientas de soporte técnico. Realizar back up de la base de datos de las aplicaciones administrativas, implementadas por SEPREM. Crear usuarios en el servidor de controlador de dominio para el acceso a la red local Crear cuenta de correo electrónico institucional. Configurar equipos a la red inalámbrica por medio de servicio de Wifi. Realizar back up del equipo de cómputo del personal que deja de laborar para la SEPREM. Realizar comisiones a sedes departamentales para revisar, diagnosticar y reparar equipos de cómputo que se encuentran instalados en las oficinas de la SEPREM en el interior de la república. Coordinar mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones de la SEPREM. Activar y actualizar las extensiones de la planta telefónica. Dar soporte técnico a los usuarios en la configuración de los servicios de la fotocopidora. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

No. de documento:
DI-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 19/25

18. Elaborar y actualizar los manuales técnicos relacionados con los procedimientos de infraestructura tecnológica.
19. Mantener informado al Director (a) de Informática sobre el funcionamiento del equipo, para el seguimiento de garantías o reparaciones de bienes tecnológicos que estén en uso y propiedad de la SEPREM.
20. Mantener permanente comunicación y coordinación con el Director de Informática.
21. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p> <p>B. Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>	<p>Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento avanzado de programas de computación, diseño y sistematización de sistemas informáticos Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, scanner y fotocopidora Conocimiento e implementación de Tecnología en entidades del estado. Trabajo bajo presión Conocimiento avanzado de programas de computación, diseño y sistematización de sistemas informáticos Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, scanner y fotocopidora. Manejo de sistemas operativos Mantenimiento de equipo informático. Implementación de servidores</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 20/25</i>

		Administración de dispositivos de control perimetral (firewall).
E) Relaciones Internas Despacho Superior Subdespacho Personal Directivo, Personal Técnico		F) Relaciones Externas SENACYT Proveedores relacionados con servicios técnicos en sistemas de información

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 21/25</i>

**A) Identificación del puesto:
TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Técnico de Infraestructura Tecnológica	Técnico Profesional en Informática III	Analista de Infraestructura Tecnológica	N/A

B) Objetivo del puesto
Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes. Asesorar y adiestrar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.

C) Principales funciones

1. Dar mantenimiento a equipos de cómputo de las diferentes direcciones y unidades de la SEPREM. Agregar.
2. Realizar trabajos de implementación de cableado de red para las diferentes unidades y direcciones de la SEPREM.
3. Capacitar al personal de las diferentes unidades y direcciones de la SEPREM.
4. Participar en reuniones técnicas relacionadas con sus atribuciones.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realiza.
6. Dar seguimiento a servidores de administración de usuarios y aplicaciones implementados por la Dirección de Informática.
7. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II.</p> <p>B. Un año de experiencia en labores de programación que</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Solución de problemas y conflictos</p> <p>Proactividad</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Trabajo bajo presión</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 22/25</i>

	<p>incluya análisis de sistemas.</p>	<p>Conocimiento avanzado de programas de computación, diseño y sistematización de sistemas informáticos</p> <p>Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, scanner y fotocopidora</p> <p>Conocimiento de estándares de desarrollo de sistemas</p> <p>Conocimiento e implementación de Tecnología en entidades del estado.</p> <p>Análisis de sistemas de información.</p> <p>Herramientas de gestión de versiones.</p> <p>Herramientas de planificación y seguimiento.</p> <p>Nivel avanzado para desarrollo de diferentes tipos de sistemas con tecnología Open Source y o software de pago.</p>
<p>E) Relaciones Internas</p> <p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>Subsecretaria Presidencial de la Mujer</p> <p>Directores</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Personal Técnico</p>		<p>F) Relaciones Externas</p> <p>Proveedores relacionados con servicios técnicos en sistemas de información</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 23/25</i>

**A) Identificación del puesto:
ASISTENTE**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente de Informática	Técnico III	Director (a) de Informática	N/A

B) Objetivo del puesto Asistir secretarialmente las distintas actividades que se realizan en la Dirección de Informática.

C) Principales funciones

1. Brindar la asistencia administrativa y técnica que requiera el Director.
2. Llevar agenda al Director.
3. Analizar, revisar, clasificar los documentos que ingresan a la Dirección para su marginado y coordinar el archivo electrónico y físico de la Dirección.
4. Apoyar en la resolución de asuntos específicos, evacuando consultas de forma verbal o escrita, de acuerdo con el requerimiento planteado por el Director.
5. Elaborar memorandos, oficios y otros documentos que sean requeridos.
6. Trasladar información al personal de la Dirección, de acuerdo a las instrucciones del Director.
7. Realizar, recibir, atender y/o trasladar las llamadas de la Dirección, según corresponda.
8. Dar respuesta a correos institucionales relacionados con los diferentes procesos que se llevan en la Dirección.
9. Coordinar logística para reuniones con el equipo técnico de la Dirección.
10. Realizar las demás atribuciones que, dentro de mi competencia, me sean asignadas por el Director.
11. Consolidar agenda semanal de actividades de la Dirección.
12. Consolidar información de las actividades atendidas por la Dirección, como insumo para el informe semanal de actividades de la Dirección.
13. Escanear documentos de la Dirección.
14. Actualizar sistema de control de correspondencia de la Dirección.
15. Gestionar insumos para funcionamiento de la Dirección.
16. Elaborar nombramientos oficiales del personal de la Dirección para realizar comisiones oficiales a las oficinas departamentales de la Secretaría.
17. Elaborar solicitudes de adquisiciones de servicios o compra de material.
18. Elaborar constancias de servicio para pago de facturas.
19. Participar como delegada suplente en la Unidad de Información Pública.
20. Actualizar cuadros del plan operativo anual de la Dirección.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 24/25</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera</p> <p>B. 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</p>	<p>Honestidad e integridad</p> <p>Fluidez verbal</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Compromiso</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Conocimiento avanzado de programas de computación: Word, Excel y Power Point</p> <p>Manejo de equipo de oficina: Teléfono, fax, impresora, scanner y fotocopiadora.</p> <p>Atención a usuarios.</p>
<p>E) Relaciones Internas</p> <p>Despacho Superior</p> <p>Subdespacho</p> <p>Asesores/Consultores</p> <p>Pernal Técnico</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Personal Operativo</p>		<p>F) Relaciones externas</p> <p>Proveedores relacionados con servicios técnicos en sistemas de información</p>

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DI-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 25/25</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

BASE DE DATOS:

Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA:

Es el conjunto de Software y hardware sobre el que se soportan los servicios de una organización.

SISTEMAS INFORMÁTICOS:

Es un sistema que permite almacenar y procesar información, así como es el conjunto de partes identificadas como dispositivos electrónicos, programas y recursos humanos que funcionan relacionándose entre sí.

SOFTWARE:

Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA:

Estudio, diseño, desarrollo, innovación puesta en práctica, ayuda o gerencia de los sistemas informáticas, computarizados, particularmente usos de software