



**Muni
Mixco**

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



Tomo VII
Dirección de Tecnología
Septiembre, 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de Mixco.

El referido Manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación Municipal, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de Objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con el Manual de Organización y Funciones se contará con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a la Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Mixco como una Institución responsable y eficiente, con el objetivo de “Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

Neto Bran Montenegro
ALCALDE MUNICIPAL
2016-2020

Administración 2016-2020

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Directorio General	2
III.	Antecedentes Históricos	3
IV.	Base Jurídica	5
V.	Filosofía Institucional	9
VI.	Funciones Institucionales	10
VII.	Estructura Organizacional	21
VIII.	Organigrama Institucional	23
IX.	Organización y Funciones Institucionales	24
X.	Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
Dirección de Tecnología		
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	27
•	Director de Tecnología	28
•	Asistente de Dirección de Tecnología	33
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones		
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	37
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	39
•	Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones	40
•	Desarrollador de Aplicaciones	44
•	Técnico Analista Programador	48
•	Administrador de Base de Datos	52
Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		
•	Estructura Organizacional y Descripción de Área	56
•	Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	58
•	Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	59
•	Administrador de Servidores	63
•	Técnico en Infraestructura de Comunicaciones	67
•	Técnico de Soporte	70
•	Técnico en Seguridad Electrónica	74
XI.	Control de Modificaciones	77
XII.	Hoja de Edición	78
XIII.	Fecha de Vigencia	79

I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Mixco, tanto en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión Municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Señor Alcalde Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Esta propuesta ha sido elaborada, como resultado del consenso de Organización Municipal realizado con los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad de Mixco.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Concejo Municipal para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad de Mixco.

II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
 - Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Bufete Popular Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Gerencia Municipal
 - Gerencia General de EMIXTRA
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Tecnología
 - Dirección de Compras y Contrataciones
 - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Seguridad

La Municipalidad de Mixco se encuentra ubicada en la 4ª. Calle 4-98 zona 1 de Mixco.

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de cakchiqueles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo. Posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario. En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado por los Tlascaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotando a sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de *Mixco Cucul*, que se traduce como “*Pueblo de Loza Pintada*”. Sin embargo, según Luís Arriola, la palabra Mixco viene del *Nahuatl Mixconco*, que significa “*Lugar Cubierto de Nubes*”.



Fotografía del Casco de Mixco, Año 1,948

Fueron los conquistadores los que traen la figura y nombre de Alcalde a Guatemala. En la época colonial la mayoría de Municipios solamente tuvieron intendencias, eso quiere decir que dependían de una alcaldía mayor. “La Municipalidad de Mixco en ese entonces dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el Gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos.

Esto confirma que se había logrado independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”, al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los regidores se les llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba –Mortomá-”¹

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99 de fecha 14 de julio de 1,999 se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, Municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

¹Gómez, Osberto. “Historia de la Municipalidad de Mixco”. Casa de la Cultura de Mixco. Año. 2006.

IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación Venta o Usufructo
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Mixco

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- Ley del CONAP
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

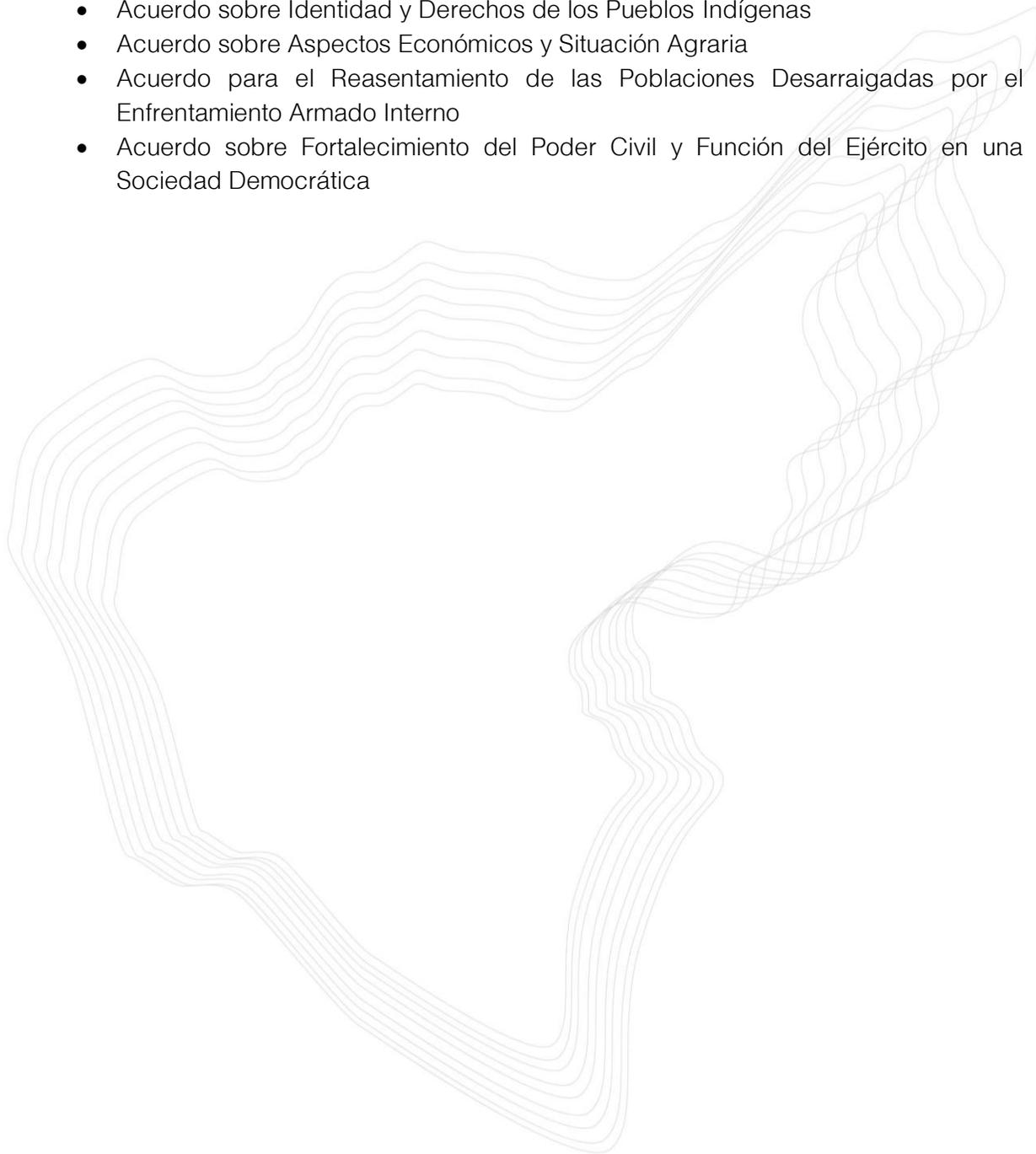
OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE
- Ley de Alkoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país
- Consolidación de salarios de Servidores Públicos

Administración 2016-2020

ACUERDOS DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática



V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de Organización de la Administración Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34:

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o públicos que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Artículo 81:

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM-, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 90:

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Artículo 93:

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

Artículo 94:

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

Artículo 95:

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Artículo 97:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del Municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

Artículo 161:

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del Municipio.

En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

Artículo 68:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- w. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

Artículo 70:

- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del Municipio;
Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

Artículo 72:

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

Artículo 73:

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del Municipio.

- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72:

El Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 22:

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el Municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el Municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio.

Artículo 142:

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus Municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Artículo 147:

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus Municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 del Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del Municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- i. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al Municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.

Artículo 132:

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

En Materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 10:

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se registrarán por las disposiciones del presente Código y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

Artículo 35:

- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

Artículo 49:

Las mancomunidades son asociaciones de Municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más Municipios, de conformidad con el Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean

descentralizadas a los Municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Artículo 50:

Los Municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades se registrarán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los Municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

Artículo 51:

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de Municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada Municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los Municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de Municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por Municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los Municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los Municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los Municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
 6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
 8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
 9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
 10. Los mecanismos de control de mancomunidad.

- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97:

Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35:

- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio;

Artículo 58:

- l. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

En Materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- b. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Artículo 36:

9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

Artículo 96:

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.

- f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

En Materia de la Descentralización:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

Artículo 2:

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

Artículo 15:

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

Artículo 16:

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

En Materia de la Seguridad

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- v) La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36:

8. De los derechos humanos y de la paz;

Artículo 53:

h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

Artículo 68

n) La prestación del servicio de policía municipal;

Artículo 79

Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal:
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal).
- b) De Prestación de Servicios Municipales:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De Administración Financiera:
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) De Planificación y Participación Ciudadana:
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- f) De Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

h) De Seguridad (Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal).

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **estructura organizacional** con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

Órganos

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión. Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

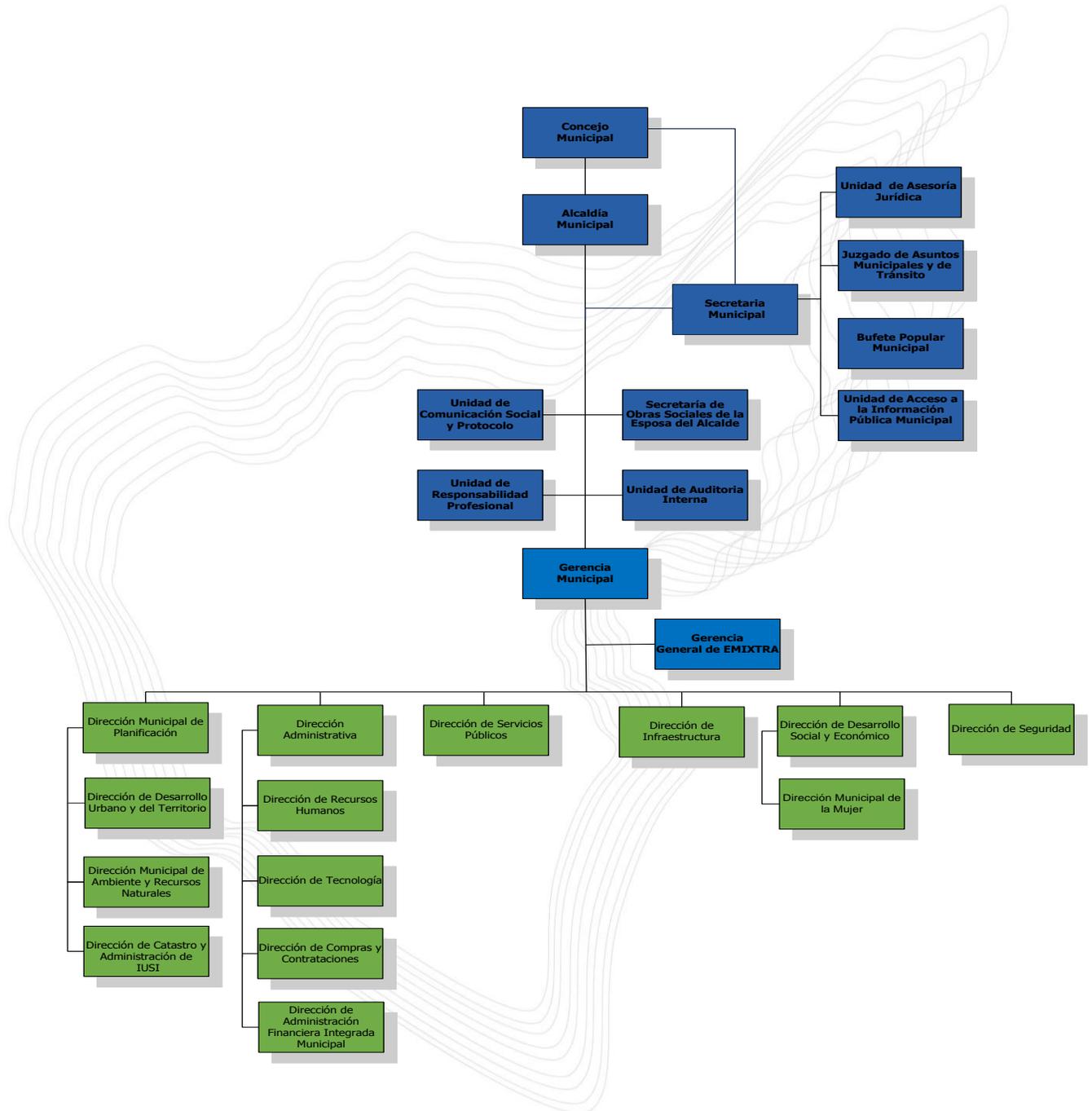
Unidades Administrativas

- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal.** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal.** Artículo 35 literal x, 96 literal l, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IX. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

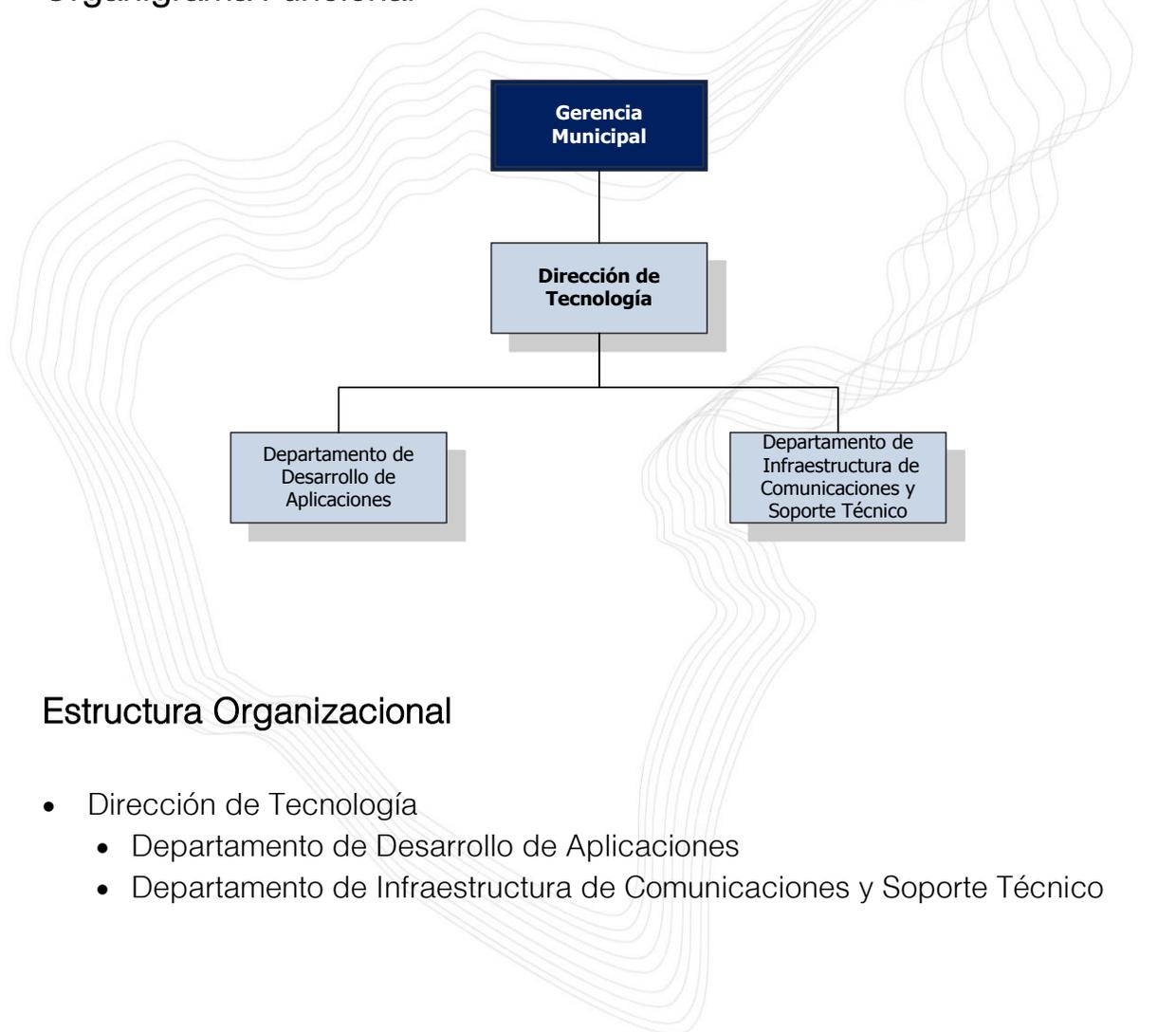
Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo

10.1 Dirección de Tecnología Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Tecnología
 - Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
 - Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

Descripción:

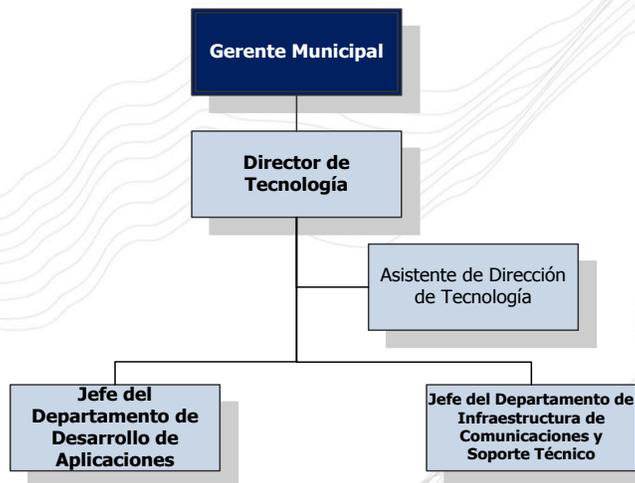
Es la responsable de implementar políticas que garanticen el funcionamiento óptimo de los recursos tecnológicos, de los equipos de cómputo, programas informáticos, redes y de la administración de las bases de datos con el objetivo de agilizar los diferentes trámites, procesos y gestiones internas de la Municipalidad que permitan una eficiente administración de la información y un buen servicio a los vecinos del municipio.

Funciones:

1. Planificar y desarrollar las diferentes estrategias y políticas para la automatización de los procesos administrativos.
2. Administrar el acceso a la red institucional y los servicios relacionados con la misma.
3. Supervisar el uso de los recursos informáticos y el manejo de la información para que cumpla con las políticas institucionales.
4. Diseñar, proponer y crear proyectos tecnológicos de beneficio institucional.
5. Capacitar al personal de la Dirección y personal de la Municipalidad en temas informáticos.
6. Desarrollar programas a solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Crear y mantener nuevos programas de software para mejorar la eficiencia de la Gestión Municipal.
8. Brindar el soporte técnico a los usuarios de los diferentes equipos y sistemas tecnológicos que sirven para administrar la información y la comunicación como herramienta de apoyo para prestar los servicios municipales.
9. Crear y supervisar la sistematización para el acceso a la información contenida en la base de datos.
10. Realizar los trabajos que requieran la conexión y enlace municipal para el funcionamiento de la Gestión Municipal.
11. Administrar la base de datos y garantizar las políticas que proporcionen consistencia, integridad y seguridad de los datos almacenados.
12. Implementar políticas y procedimientos que brinden una alta disponibilidad de los servicios de tecnologías de información.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Tecnología
 - Asistente de Dirección de Tecnología
 - Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
 - Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

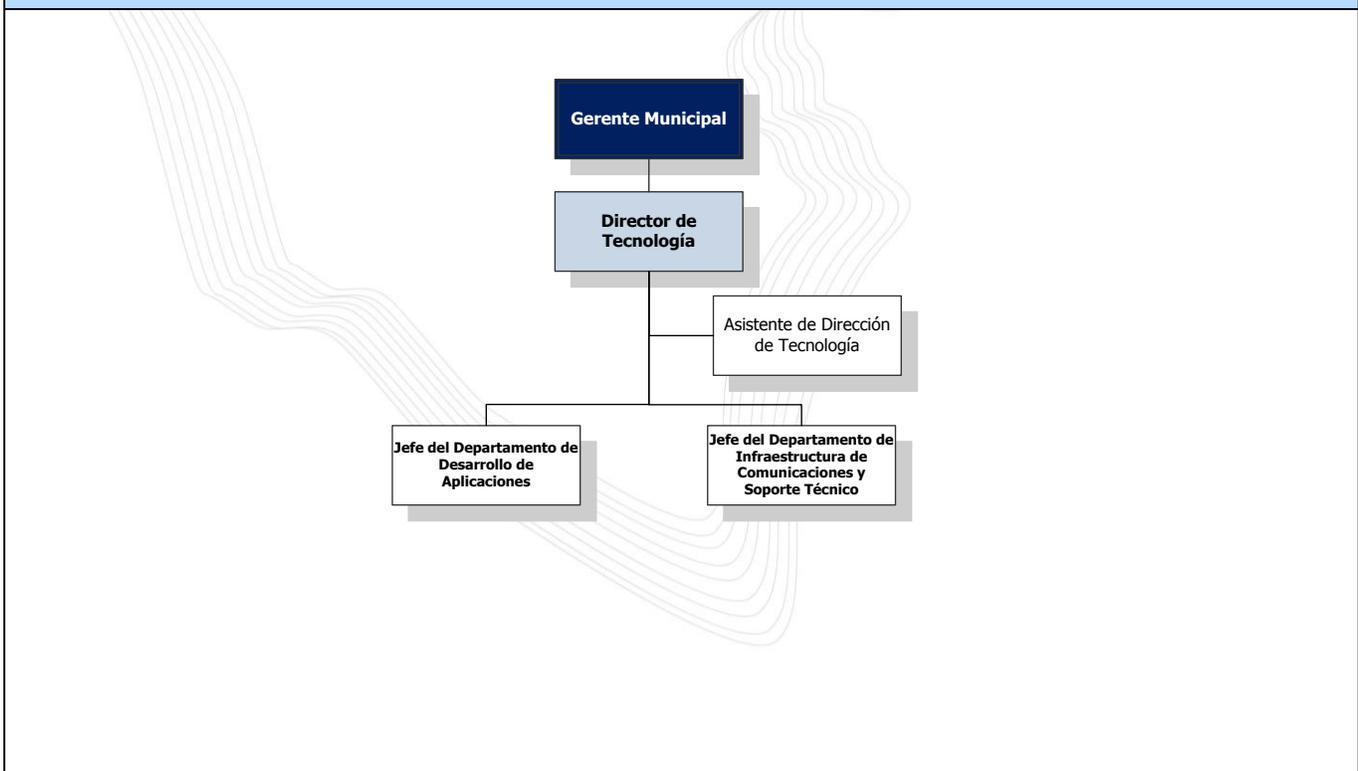
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director de Tecnología

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.00.00.01	Puesto Funcional: Director de Tecnología	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Asistente de Dirección de Tecnología Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de implementar proyectos y sistemas administrativos de carácter tecnológico, distribuir y dar el mantenimiento al equipo de cómputo así como el apoyo técnico del software y hardware dentro de la Municipalidad.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de la Dirección de Tecnología y del personal a su cargo.	X							
2	Coordina y dirige los proyectos, funciones, atribuciones y responsabilidades de los Jefes de las áreas a su cargo.	X							
3	Asesora y dirige temas de servidores y redes de datos para controlar la seguridad y el buen funcionamiento de las políticas internas.	X							
4	Crea y supervisa las políticas de seguridad de los servidores de la red de datos.				X				
5	Realiza levantamiento de requerimientos y automatización de procesos de los departamentos municipales.		X						
6	Dirige el mantenimiento de los sistemas de información y de infraestructura.	X							
7	Investiga, desarrolla e implementa soluciones tecnológicas.	X							
8	Moderniza el sistema telefónico, la estructura de la red de datos y el servicio de telecomunicación entre agencias.	X							
9	Supervisa el funcionamiento y uso del portal electrónico, consultas en línea de los servicios municipales, con la base de datos central, publicaciones de notas y noticias relevantes del acontecer municipal.	X							
10	Planifica, coordina y dirige la asistencia a los usuarios, back-up de los servidores de datos, back-up de programas fuentes y ejecutables.	X							
11	Coordina la renovación de contratos anuales de los servicios de: internet, enlace de datos, telefonía, dominio de internet, frecuencias de radiocomunicación y de adquisición de nuevas unidades.								X
12	Planifica, coordina y dirige el crecimiento del servidor de la base de datos, servidor de Internet, correo electrónico, servidor de aplicación, equipo de cómputo e impresoras.	X						X	
13	Dirige y coordina la interconexión de las bases de datos con otras Entidades Públicas, privadas, bancos del sistema, municipalidades, ministerios, para apoyar la descentralización de la Municipalidad de Mixco.		X					X	

14	Coordina la creación de usuarios y seguridad de usuarios a nivel de base de datos.	X							
15	Regula y toma decisiones en la implementación y funcionamiento de sistemas.	X							
16	Representa a las áreas a su cargo.	X							
17	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							X
18	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del Área a su cargo.				X				
19	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las Áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.				X				
20	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
21	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
22	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
23	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.				X				
24	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo.							X	
25	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.	X							
26	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del Área a su cargo.	X							
27	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
28	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
29	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Municipal • Personal que integra la Dirección de Tecnología 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Licenciatura en el área idealmente estudios en Maestría				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
3 años de experiencia calificada en la materia		Sistemas, métodos y herramientas de informática para la innovación de procedimientos		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, ejecutar proyectos y programas de software y hardware 		<ul style="list-style-type: none"> • Orientación estratégica • Respeto y valoración por los demás • Responsabilidad • Puntualidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

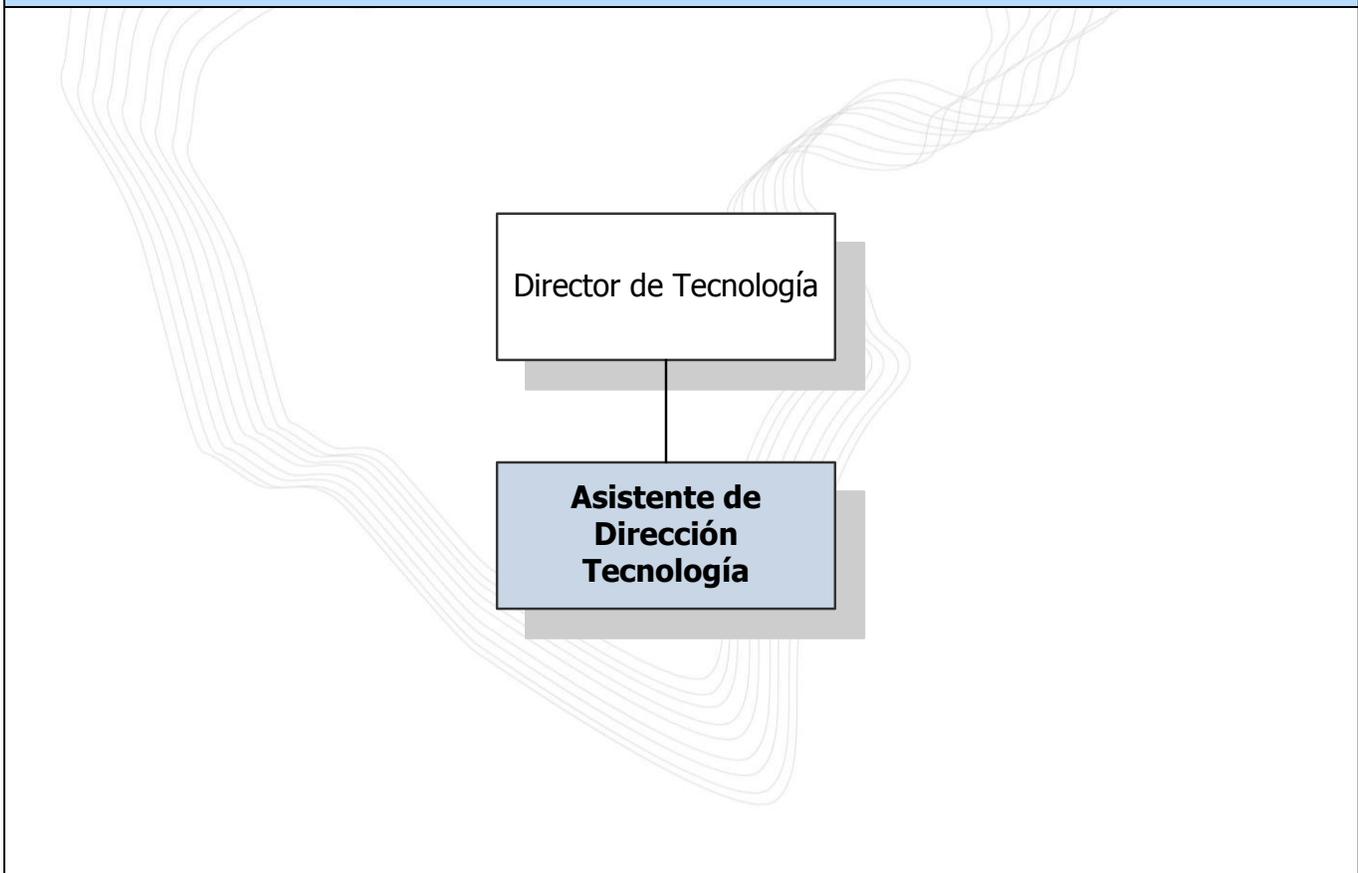
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección de Tecnología

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Dirección de Tecnología	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Tecnología		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de la información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección de Tecnología.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Lleva la agenda del Director de Tecnología para recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes.		X						
2	Atiende a los proveedores de mantenimiento y suministro de tecnología.				X				
3	Recibe, registra, archiva y da seguimiento a la información y documentación del Área de Tecnología.	X							
4	Elabora providencias y oficios de la correspondencia revisada por el Director de Tecnología.	X							
5	Recibe reporte de los trabajos realizados por los técnicos para archivar por día.	X							
6	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, autoridades y/o entidades.	X							
7	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
8	Elabora requisiciones a almacenes.		X						
9	Reporta y da seguimiento a las fallas de soporte técnico de tecnología.	X							
10	Lleva control para que se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.	X							
11	Registra en un libro de conocimientos el manejo de papelería y equipo entregado.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Tecnología • Personal que integra la Dirección de Tecnología 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado preferentemente con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

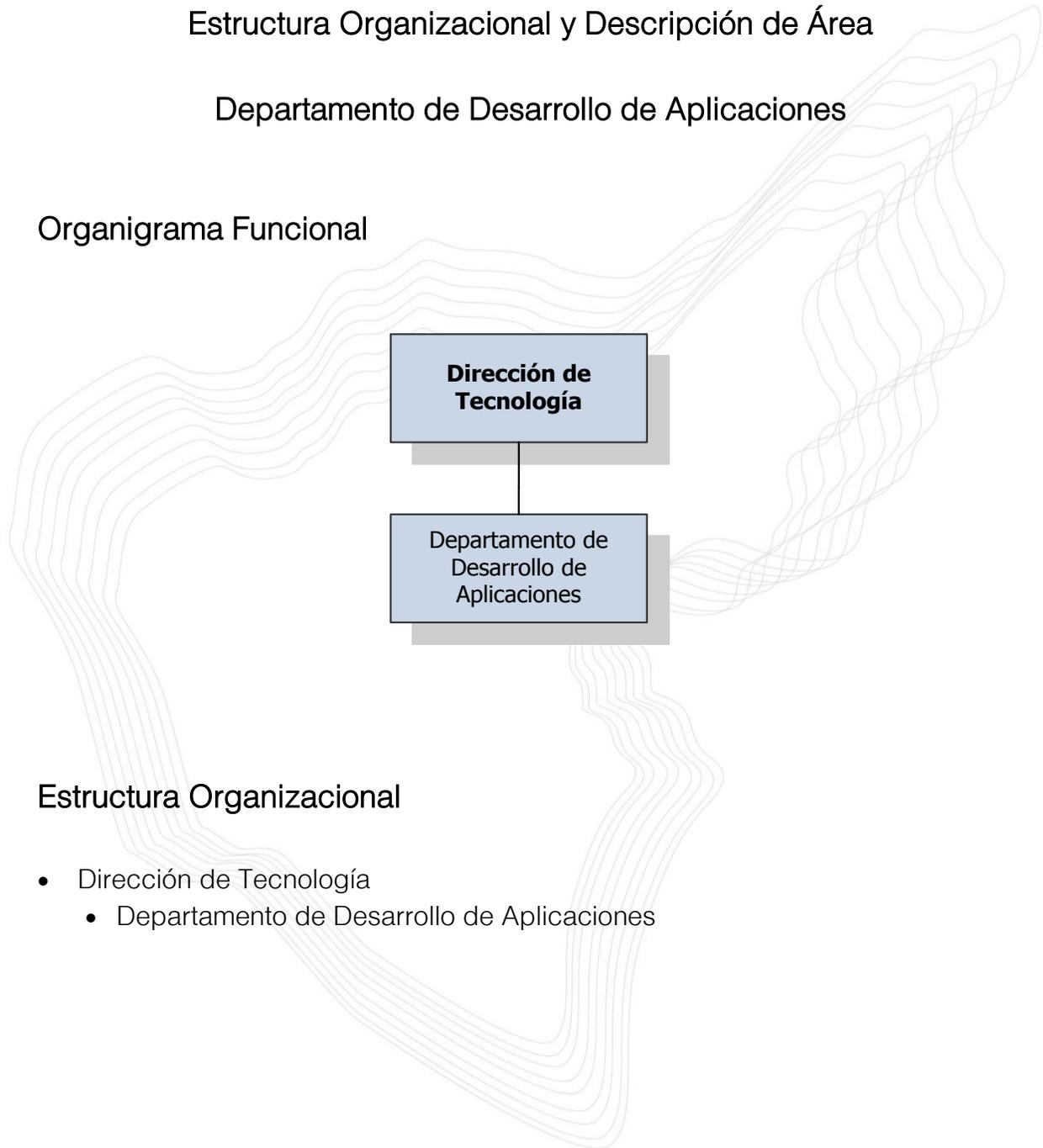
<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Asistente de Gerencia, Administración con conocimientos informáticos
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar, comunicar e informar, archivo y mecanográfica, habilidad memorística y de organización y control de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Disciplina • Trabajo en equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Tecnología
 - Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Descripción:

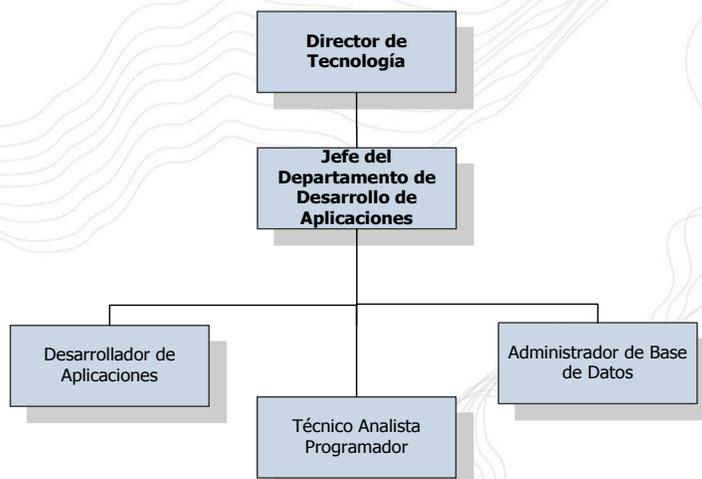
Es el responsable de analizar, desarrollar, implementar y actualizar los sistemas de información, así como diseñar mecanismos que permitan la automatización de los Procesos Administrativos de acuerdo a las necesidades y objetivos de la Institución.

Funciones:

1. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
2. Coordinar y desarrollar sistemas, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos aplicables.
3. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas.
4. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas (plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, entre otras).
5. Generar manuales de usuario y de procedimientos de cada sistema.
6. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información, para garantizar su consistencia e integridad.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
8. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
9. Asegurar que las modificaciones y migración de los sistemas se realicen sin arriesgar la información de los mismos.
10. Dar soporte técnico en cuanto al funcionamiento de los sistemas implementados en las Agencias Municipales.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Tecnología
 - Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
 - Desarrollador de Aplicaciones
 - Técnico Analista Programador
 - Administrador de Base de Datos

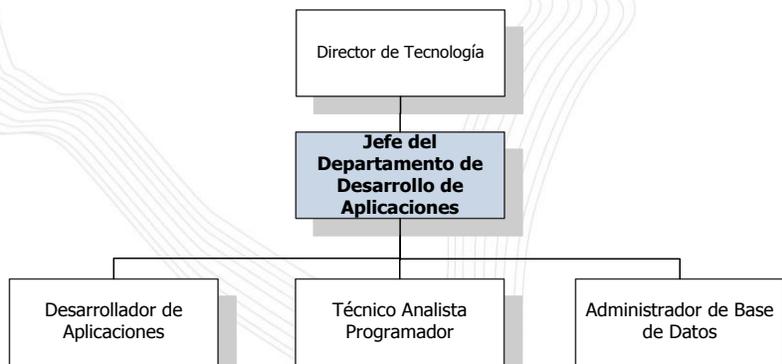
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.01.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: Departamento de Desarrollo de Aplicaciones	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Tecnología		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollador de Aplicaciones • Técnico Analista Programador • Administrador de Base de Datos 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar el diseño, elaboración e implementación de la programación de los sistemas informáticos, que contribuyan en la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información, para prestar de manera eficiente y eficaz los servicios y trabajos municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de sistemas de información y del personal a su cargo.	X							
2	Dirige y coordina el mantenimiento de los sistemas existentes.		X						
3	Coordina y da asesoría en los sistemas existentes.		X						
4	Planifica, organiza, dirige y realiza el diseño, análisis y programación de nuevos sistemas.		X						
5	Apoya en la inducción y solución de fallas de los sistemas a los usuarios, de todas las agencias.	X							
6	Coordina y asesora a los analistas programadores en el diseño y análisis de módulos de los sistemas.	X							
7	Elabora e implementa planes de contingencia.							X	
8	Evalúa las metas y logros de los sistemas implementados.		X						
9	Realiza innovación a los procesos de trabajo.					X			
10	Presenta y capacita a nuevos usuarios los procedimientos del sistema.				X				
11	Documenta procesos y sistemas (Manual de usuario y Manual de Analista Programador).					X			
12	Actualiza estándares de programación y documentación.								X
13	Toma decisiones en el control de los sistemas.	X							
14	Verifica funcionamiento de los sistemas de cajas, contables y demás sistemas de apoyo en la prestación de servicios.	X							
15	Toma medidas para garantizar la seguridad de los sistemas.		X						
16	Analiza fallas o problemas del sistema reportadas por los usuarios.	X							
17	Desarrollo de sistemas según solicitud de los usuarios.			X					
18	Realiza la post producción de nuevos sistemas.		X						
19	Brinda consultoría y asesoría durante pruebas de módulos o paralelos de nuevos sistemas.			X					
20	Supervisa los sistemas.	X							
21	Realiza el control de calidad de los nuevos sistemas.		X						

22	Brinda soporte en la intercomunicación de sistemas internos y externos.			X					
23	Recopila información para el diseño de nuevos módulos o sistemas.			X					
24	Crea y supervisa auditorías de módulos.			X					
25	Representa a las áreas a su cargo.	X							
26	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X							X
27	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.	X							
28	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
29	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
30	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
31	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
32	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.				X				
33	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.							X	
34	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
35	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
36	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Director de Tecnología Personal que integra el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado con estudios universitarios en carrera afín al puesto				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal, plataforma de base de datos, Oracle, lenguaje SQL, desarrollo de aplicaciones móviles, front-end, back-end, sistemas operativos modernos y diversos paquetes de software		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Implementar proyectos informáticos y programas, para dirigir personal y generar resultados 		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y liderazgo Iniciativa Puntualidad Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

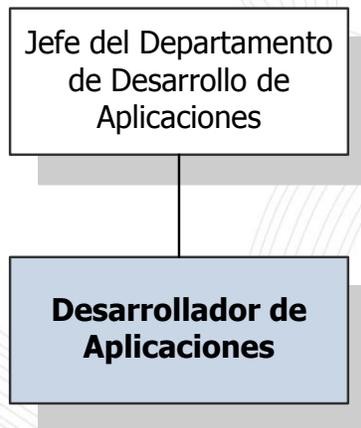
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Desarrollador de Aplicaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.01.00.02	Puesto Funcional: Desarrollador de Aplicaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: Desarrollo de Aplicaciones	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de implementar la programación de los nuevos sistemas informáticos, que contribuyan en la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información, para prestar de manera eficiente y eficaz los servicios y trabajos municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Organiza, dirige y realiza el diseño, análisis y programación de nuevos sistemas para los servicios municipales.	X							
2	Automatiza las consultas para mejoramiento de procesos de aplicaciones existentes.		X						
3	Analiza el diseño de la estructura de base de datos para procesos requeridos.				X				
4	Diseña de reportes para toma de decisiones y estadísticas municipales.		X						
5	Apoya y capacita a los usuarios de los nuevos sistemas implementados.				X				
6	Brinda mantenimiento de las nuevas aplicaciones para su buen funcionamiento.	X							
7	Modifica aplicaciones existentes para su mejora continua y adaptación a las necesidades actuales.				X				
8	Realiza innovación en los procesos de trabajos tanto en diseño e implementación.				X				
9	Elabora manuales de usuario de los nuevos sistemas implementados.					X			
10	Actualiza estándares de programación, se mantiene en constante actualización de las nuevas tecnologías.							X	
11	Toma medidas para garantizar la seguridad de los sistemas implementados.		X						
12	Analiza fallas o problemas del sistema reportadas por los usuarios.	X							
13	Desarrolla de sistemas según solicitud de los usuarios.			X					
14	Brinda consultoría y asesoría durante pruebas de módulos o paralelos de nuevos sistemas.			X					
15	Realiza el control de calidad de los nuevos sistemas.		X						
16	Recopila información para el diseño de nuevos módulos o sistemas.			X					

17	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.				X				
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
19	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
- Personal que integra el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años	Plataforma de base de datos, lenguaje SQL, ORACLE, desarrollo de aplicaciones móviles, PHP, javascript, C#,C++, front-end, back-end
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de usuarios • Facilidad en el manejo de sistemas de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Puntualidad • Trabajo en equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

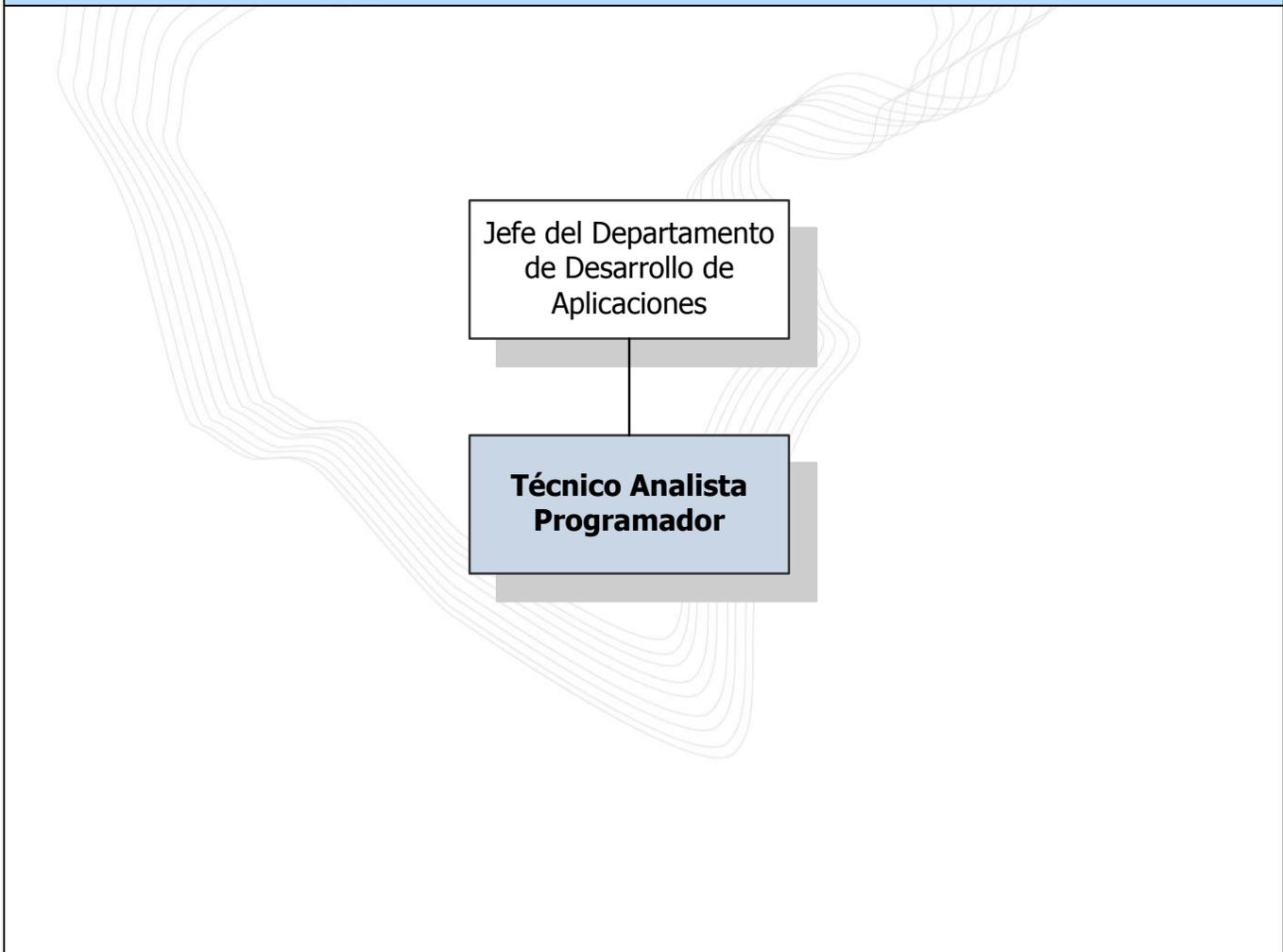
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico Analista Programador

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.01.00.03	Puesto Funcional: Técnico Analista Programador	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: Desarrollo de Aplicaciones	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable dar soporte referente a la generación, almacenamiento, procesamiento y transmisión de la información en los sistemas informáticos, para prestar de manera eficiente y eficaz los servicios y trabajos municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Brinda soporte a sistemas municipales con el fin de mantener en óptimas condiciones los servicios.	X							
2	Ejecuta procesos de actualización de cuentas de confrontas que envían los bancos, cobrados fuera de cajas Municipales.	X							
3	Actualiza procesos de remisiones que envían los bancos, cobrados fuera de cajas Municipales.	X							
4	Confronta cuentas de IUSI a los bancos, con el fin de actualizar el sistema del banco y se den de baja las cuentas ya pagadas.	X							
5	Traslada confrontación de remisiones EMIXTRA a los bancos, de las cuentas ya acreditadas y que no se han acreditado para que actualicen en el sistema del banco.	X							
6	Corrige descuadres de cajas en base de datos a través de los requerimientos, del Departamento de Tesorería.		X						
7	Crea usuarios para acceso a los sistemas con los diferentes permisos, de acuerdo a lo solicitado por el encargado del área.			X					
8	Mantiene y organiza los usuarios actuales que acceden a los diferentes sistemas municipales y cajeros Banrural y actualización de permisos.				X				
9	Actualiza formas o reportes en las agencias municipales, de los sistemas.				X				
10	Carga de saldos trimestral de IUSI considerando multas y atrasos en las cuentas.					X			
11	Realiza Back up de base de datos completo.	X							
12	Da seguimiento a las nuevas implementaciones de sistemas municipales.	X							
13	Verifica de saldos de IUSI y remisiones de EMIXTRA, enviados por los bancos, pendientes de pagos.	X							
14	Instala software que ayuda en el manejo de sistemas y servidores de aplicaciones en agencias municipales.		X	X					

15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
- Personal que integra el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado con estudios universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Plataforma de base de datos, lenguaje SQL, ORACLE, front-end, back-end
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a usuarios del sistema y solución de problemas técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Puntualidad • Trabajo en Equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

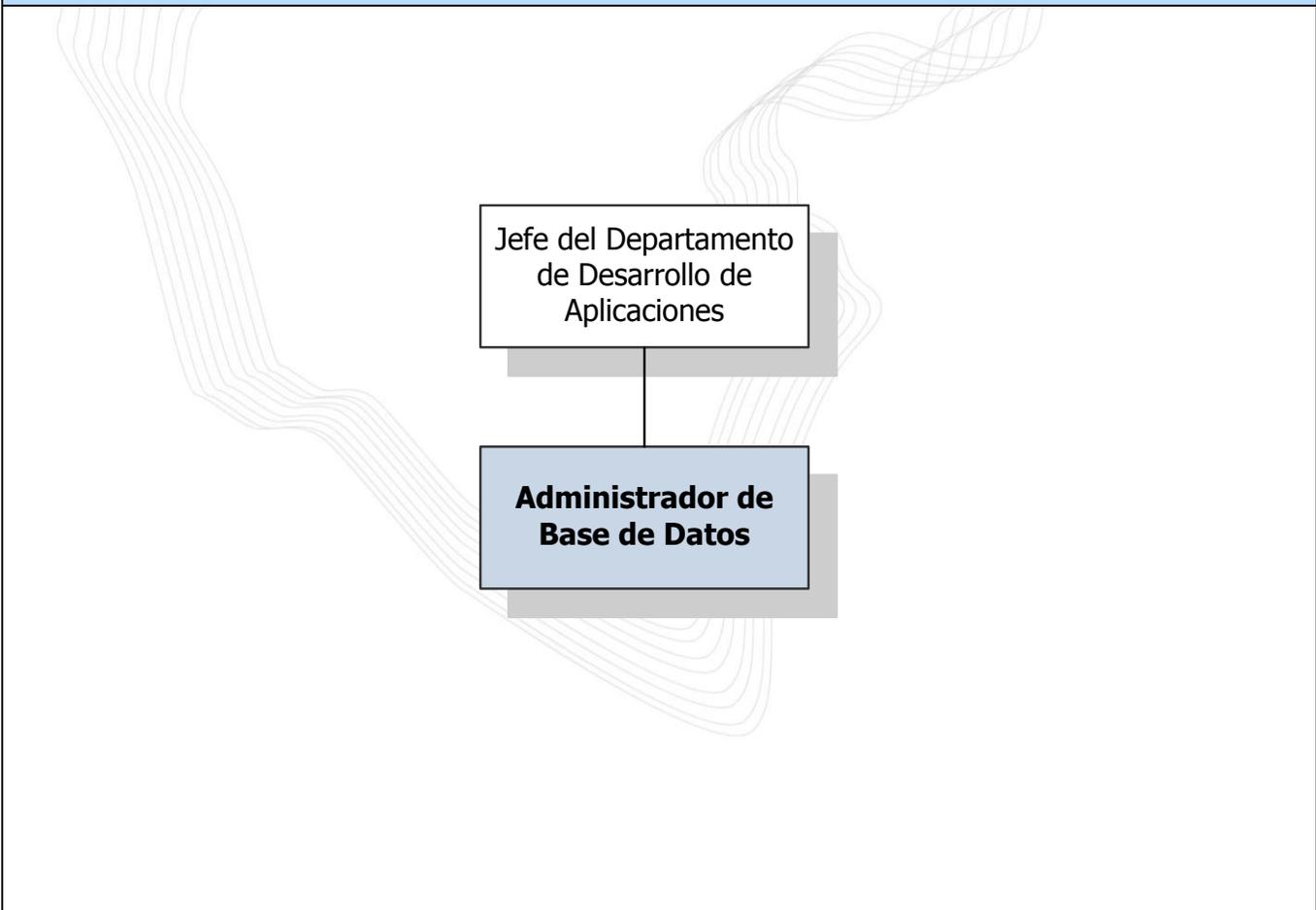
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Administrador de Base de Datos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.01.00.04	Puesto Funcional: Administrador de Base de Datos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: Desarrollo de Aplicaciones	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de instalar y actualizar el servidor de base de datos, destinar y crear estructuras de sistemas de almacenamiento, de velar por la seguridad del sistema y monitorear el acceso a la base de datos de planificar y realizar copias de respaldo de la base de datos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Instala y actualiza el servidor de base de datos y las herramientas de aplicación.							X	
2	Destina sistemas de almacenamiento y planifica requerimientos de almacenamiento futuros para el sistema de base de datos.				X				
3	Crea estructuras de almacenamiento de base de datos primarios (table spaces) después de que los programadores han diseñado una aplicación.		X						
4	Crea objetivos primarios (table, views, indexes), una vez que los programadores han diseñado una aplicación.		X						
5	Modifica la estructura de la base de datos como sea necesario, a partir de la información dada por los técnicos analistas.				X				
6	Crea usuarios y mantiene la seguridad del sistema.	X							
7	Controla y monitorea los accesos de los usuarios a la base de datos.	X							
8	Monitorea y optimiza el rendimiento de la base de datos.				X				
9	Planifica la copia de respaldo y la recuperación de la información de la base de datos.	X							
10	Mantiene los archivos de datos almacenados en dispositivos de seguridad.		X						
11	Elabora informes de los resultados de las funciones y atribuciones a su cargo.		X						
12	Supervisa la estructura e información que contiene la base de datos.	X							
13	Realiza copias de respaldo y recuperación de la información de la base de datos.	X							
14	Planifica requerimientos futuros, para ampliar la base de datos. (eventual)								

15	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
16	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
17	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
- Personal que integra el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Externas. Institución

- Ninguno

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel diversificado con 4 años de estudios en Ingeniería en Sistemas o carrera afín al puesto

EXPERIENCIA LABORAL

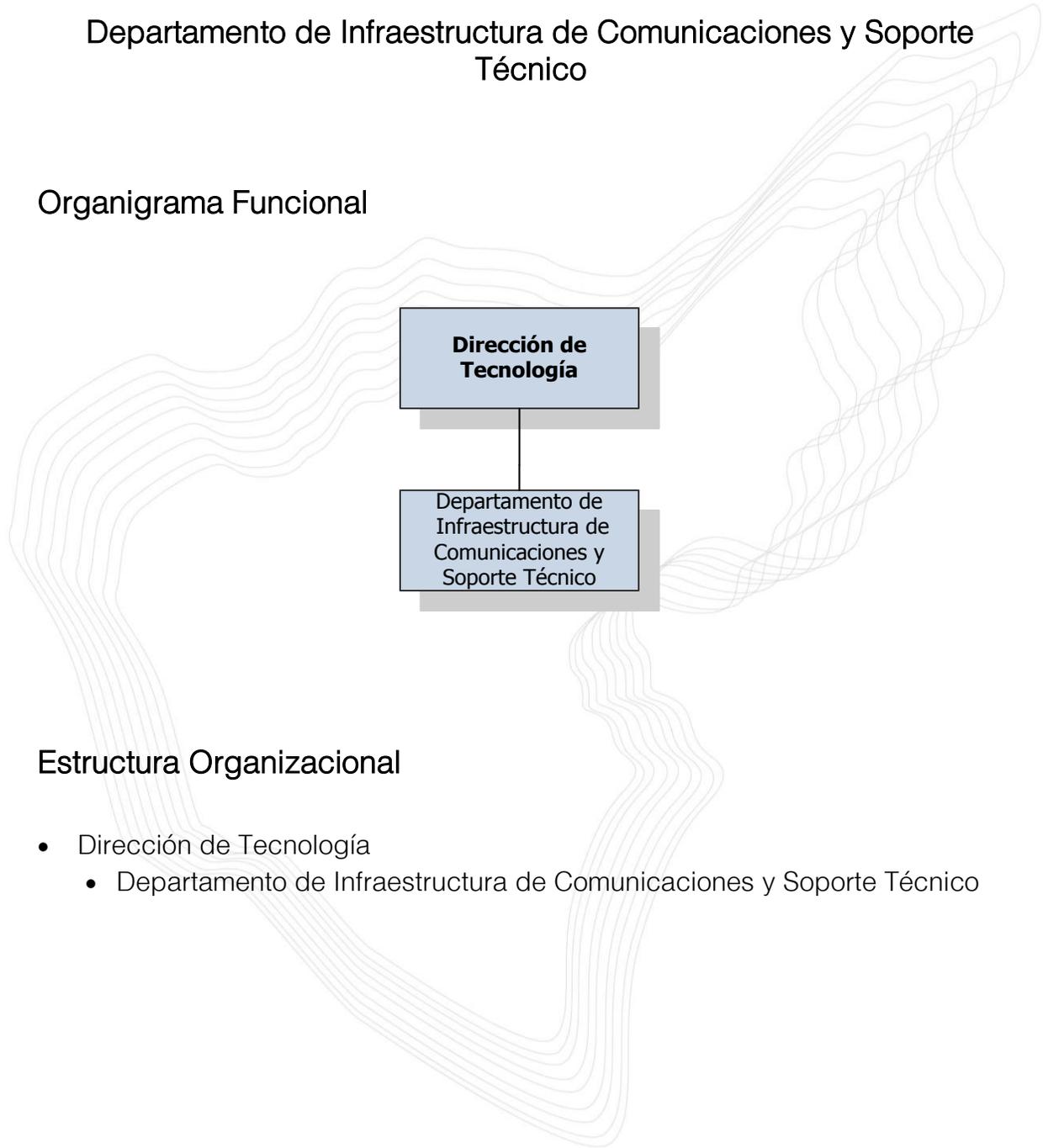
<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Administración de bases de datos, funcionamiento Oracle
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Para monitorear el uso y seguridad de la base de datos • Creativo para optimizar el rendimiento de la base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Integridad • Respeto y valoración • Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección de Tecnología
 - Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

Descripción:

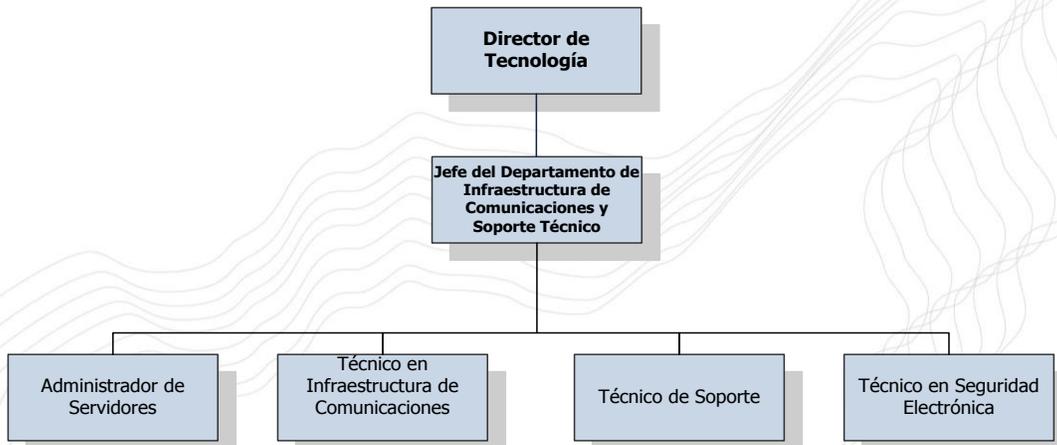
Es responsable de la planificación, instalación y mantenimiento de las redes de comunicación con el objetivo de mantener una comunicación óptima dentro y fuera de la institución y proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo institucionales (hardware y software).

Funciones:

1. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación al personal Municipal.
2. Supervisar que la infraestructura de la red se encuentre en óptimas condiciones de operación y en su caso, proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo.
3. Diseñar y configurar la red que interconecta todos los edificios de la Municipalidad.
4. Administrar los servicios de telefonía IP, análoga y digital.
5. Proponer, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación (voz, datos y video).
6. Sugerir y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
7. Plantear, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
8. Prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes áreas de la Municipalidad en relación a la red.
9. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
10. Conectar y realizar los enlaces para la recepción y control de pagos por medio de agencias municipales y con determinados bancos del sistema.
11. Mantener la Infraestructura de radio comunicación para las diferentes áreas de la Municipalidad, brindando las frecuencias necesarias para comunicación.
12. Diseñar, implementar y administrar la red interna de la Municipalidad, el servicio de internet y otras redes de comunicación.
13. Monitorear el tráfico de la red.
14. Realizar y coordinar el servicio de mantenimiento general del Hardware y Software de la Municipalidad.
15. Establecer, administrar y asegurar el funcionamiento permanente y en óptimas condiciones de las conexiones internas del equipo de cómputo.
16. Coordinar las actividades para prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.
17. Velar por el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la Municipalidad.
18. Implementar políticas y programas que garanticen la seguridad de la información.
19. Proporcionar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualización a los equipos informáticos y software.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director de Tecnología
 - Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico
 - Administrador de Servidores
 - Técnico en Infraestructura de Comunicaciones
 - Técnico de Soporte
 - Técnico en Seguridad Electrónica

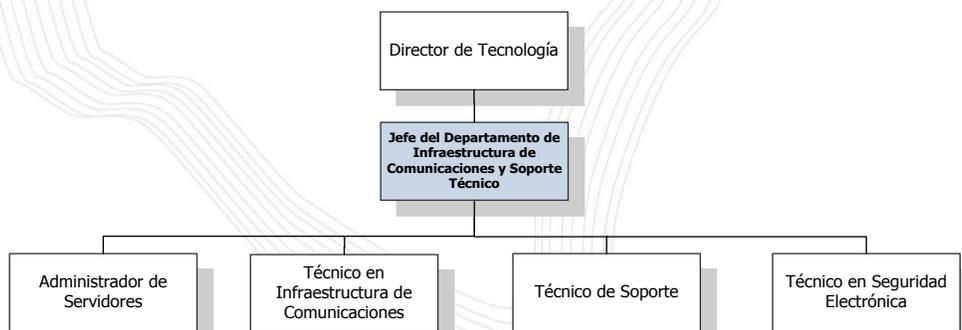
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.02.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director de Tecnología		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de Servidores • Técnicos en Infraestructura de Comunicaciones • Técnico de Soporte • Técnico en Seguridad Electrónica 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de dar las facilidades de comunicación e infraestructura y soporte técnico a todas las áreas municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa enlace de datos de agencias municipales y edificios anexos.	X							
2	Realiza la interconexión de agencias municipales y edificios anexos (según solicitudes).		X						
3	Administra planta telefónica.	X							
4	Elabora reportes de tarificación de planta telefónica.			X					
5	Realiza configuración de extensiones nuevas y existentes (según solicitudes).		X						
6	Supervisa e implementa de acuerdo a solicitudes la infraestructura de la red.	X							
7	Monitorea el tráfico de la red.	X							
8	Brinda asesoría técnica a usuarios en temas relacionados con la red y comunicaciones.			X					
9	Realiza mantenimiento a servidores de aplicaciones, internet y Gateway.					X			
10	Resuelve fallas de redes LAN y WAN.	X							
11	Administra y brinda soporte a las radiofrecuencias utilizadas por las áreas de la Municipalidad.	X							
12	Administra y brinda soporte a los equipos de proyección utilizados por áreas específicas de la Municipalidad.	X							
13	Supervisa la correcta solución a los soportes brindados.	X							
14	Asigna fallas a Técnicos de Soporte.	X							
15	Administra y supervisa los controles biométricos.								
16	Da soporte y administra a las radiofrecuencias utilizadas por las áreas de la Municipalidad.	X							
17	Administra y da soporte a los equipos de proyección utilizados en áreas específicas de la Municipalidad.	X							
18	Supervisa la correcta solución a los soportes brindados.	X							
19	Asigna las fallas a Técnicos de Soporte.	X							
20	Administra y supervisa los controles biométricos.	X							
21	Representa a las áreas a su cargo.	X							

22	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en el Manual de Organización y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.	X							X
23	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada el área a su cargo.	X							
24	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.				X				
25	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
26	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
27	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
28	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.				X				
29	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.							X	
30	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
31	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
32	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director de Tecnología
- Personal que integra el Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado con estudios universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años		Manejo de personal, diseño y evaluación de sistemas de Infraestructura de Comunicaciones		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Atender a usuarios del sistema Facilidad en el manejo de sistemas de infraestructura de comunicaciones 		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación y liderazgo Iniciativa Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación				
Contenido de la Modificación				

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Administrador de Servidores

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.02.00.02	Puesto Funcional: Administrador de Servidores	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico

Administrador de Servidores

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática, así como administración, mantenimiento y acceso a servidores.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Efectúa un análisis y evaluación de los riesgos informáticos.		X						
2	Define y establece una política de seguridad informática.		X						
3	Implementa mecanismos y herramientas de seguridad informática.				X				
4	Realiza mantenimiento a servidores de aplicaciones, tanto físico como virtual y actualización de sistemas operativos.					X			
5	Monitorea el tráfico y paquetes de la red para garantizar el flujo correcto de los datos.	X							
6	Trabaja de forma integral todos los dispositivos para evitar la fuga de información.	X							
7	Administra de red inalámbrica para brindar servicios internos.	X							
8	Integran futuras soluciones, para aumentar la productividad y tiempos de respuesta, en los servicios municipales.					X			
9	Brinda soporte en la intercomunicación de sistemas internos y externos.			X					
10	Analiza fallas o problemas del sistema reportadas por los usuarios.	X							
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple sus atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales y las del personal a su cargo.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico • Personal que integra el Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel diversificado con 4 años de Estudios Universitarios en carrera afín al puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal, diseño y evaluación de sistemas de Infraestructura de Comunicaciones		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a usuarios del sistema • Facilidad en el manejo de sistemas de infraestructura de comunicaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y liderazgo • Iniciativa • Trabajo en equipo • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

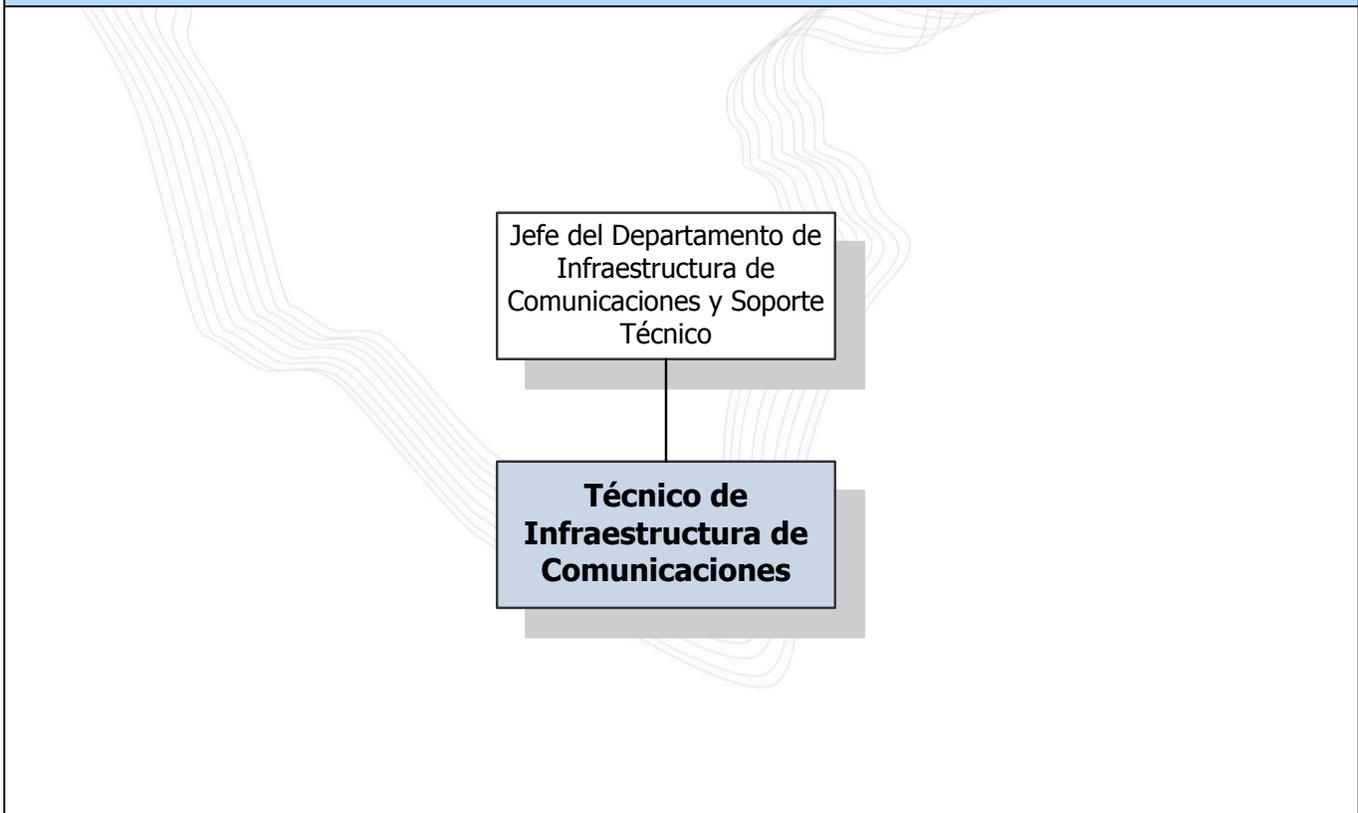
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Infraestructura de Comunicaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.02.00.03	Puesto Funcional: Técnico de Infraestructura de Comunicaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar las actividades técnicas de comunicación en las diferentes áreas municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza instalación de redes, telefonía y radiocomunicación.	X							
2	Trabaja en la instalación de cableados estructurados para redes de datos y telefonía nueva.	X							
3	Realiza el mantenimiento de equipos de comunicación routers switches, gabinetes y racks.					X			
4	Programa radiofrecuencias y da mantenimiento de equipos de radiocomunicación.	X							
5	Instala y configura equipos de audio y video.				X				
6	Realiza movimiento de equipos de comunicación.				X				
7	Ejecuta mantenimiento de ductos de cableado.				X				
8	Realiza pequeñas instalaciones eléctricas necesarias.		X						
9	Resuelve fallas de enlaces de datos y fallas de telefonía l.	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico Personal que integra Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Sopрте Técnico 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado o estudios en carrera técnica				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Aplicación y desarrollo de sistemas de Infraestructura y Comunicaciones		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Atender a usuarios del sistema y solución de problemas técnicos 		<ul style="list-style-type: none"> Espíritu de colaboración Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

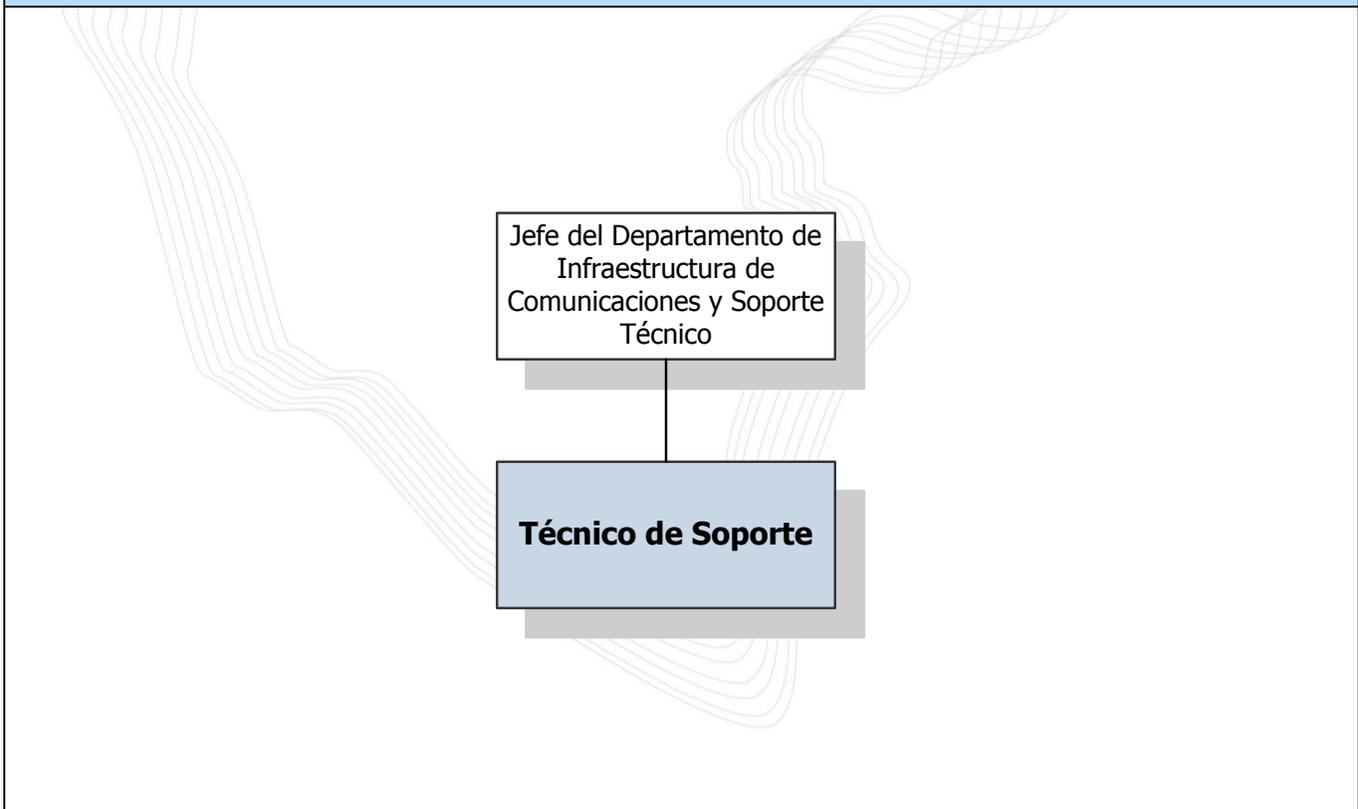
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Soporte

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.02.00.04	Puesto Funcional: Técnico de Soporte	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar el mantenimiento, reparación, actualización, instalación, equipamiento y apoyo técnico para los usuarios de los diferentes software y hardware.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Soluciona las diferentes fallas en el equipo: software, hardware, demás servicios técnicos municipales.	X							
2	Realiza las actualizaciones de antivirus y software según necesidades de los usuarios.							X	
3	Ejecuta mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, semestral y anual.							X	X
4	Da apoyo técnico en eventos especiales de la municipalidad (cursos de capacitación, eventos culturales, sociales y otros.)				X				
5	Realiza mantenimiento, reparación y soporte técnico del trabajo y equipo asignado.	X							
6	Responde sobre el equipo asignado para realizar sus tareas.	X							
7	Configura impresoras en equipos de los diferentes usuarios.	X							
8	Instala programas de office y otros según las necesidades de los usuarios.	X							
9	Realiza el backup de información de discos duros que tienen poco espacio.			X					
10	Efectua formateo de equipos con fallas graves.			X					
11	Requiere equipo y accesorios para reemplazar a los que se han dañado.			X					
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones, normas y reglamentos municipales.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico Personal que integra el Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Diversificado/Técnico 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado o estudios en carrera técnica				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Soporte técnico de funcionamiento y mantenimiento de hardware y software		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de instalación de cableados y manejo de herramientas para mantenimiento de equipo 		<ul style="list-style-type: none"> Buena actitud Capacidad de análisis Disciplina Responsabilidad Puntualidad 		

CUADRO DE CONTROL				
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

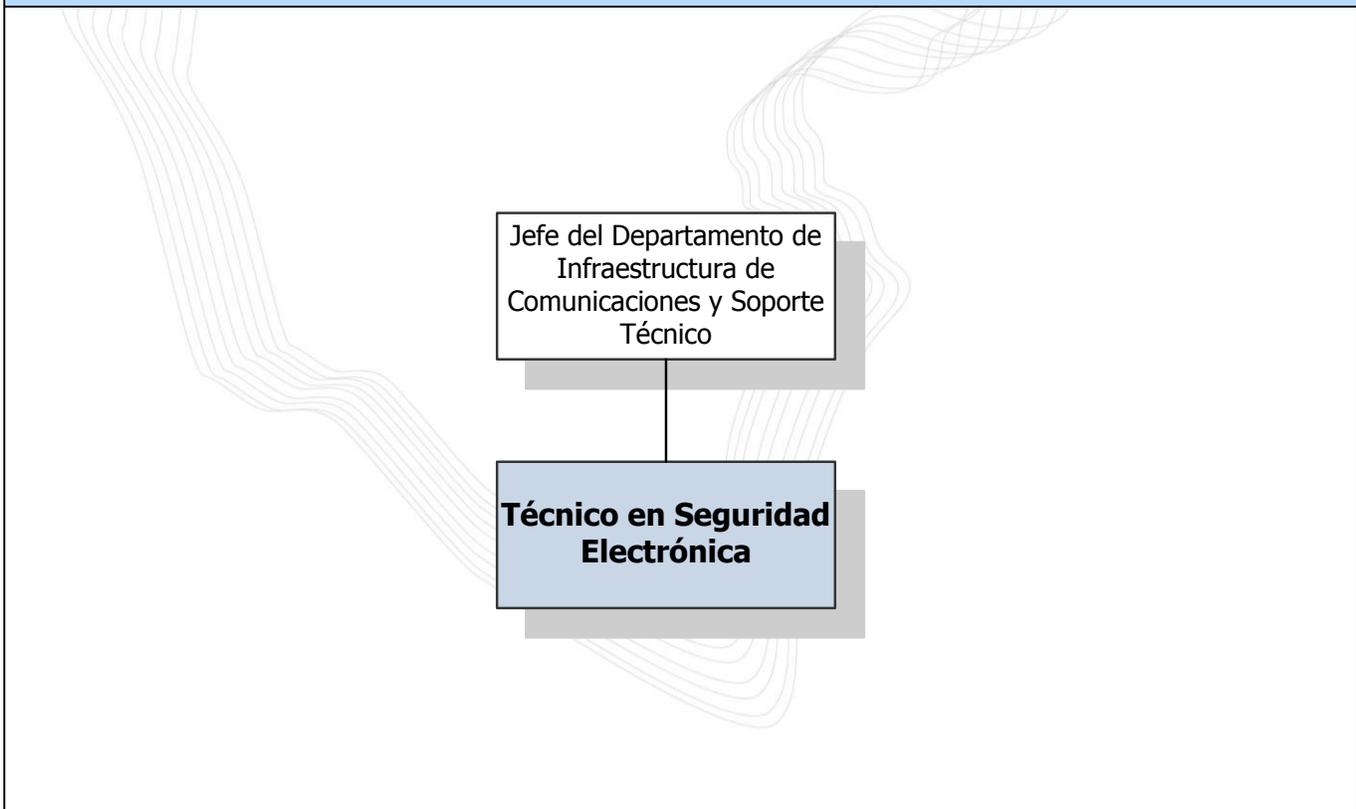
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Seguridad Electrónica

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.05.02.00.05	Puesto Funcional: Técnico en Seguridad Electrónica	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Tecnología	Departamento: Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar carga de información de controles de asistencia y administración de los equipos existentes de video vigilancia.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Carga de información de asistencia en base de datos.		X						
2	Realiza mantenimiento a servidores de video vigilancia.		X						
3	Actualiza software de monitoreo de cámaras.				X				
4	Administra e instala equipos en centro de monitoreo.	X							
5	Implementa proyectos nuevos de video vigilancia (Según requerimiento).							X	
6	Supervisa el buen funcionamiento de cámaras y de los sistemas actuales.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico Personal que integra el Departamento de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado o estudios en carrera técnica				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
1 año de experiencia calificada en la materia		Sistemas de Seguridad aplicada a la Tecnología		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> Definición de medidas de seguridad, implementación y evaluación en software 		<ul style="list-style-type: none"> Orden Trabajo en equipo Disciplina Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

VII. CONTROL DE MODIFICACIONES

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Autorizado por</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
Nombre:	Maritza Vásquez	Ana Beatriz Méndez	Otto Pérez Leal		Febrero, 2013
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía	Alcalde Municipal		
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>		<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016		Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				

VIII. HOJA DE EDICIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de Mixco

Sexta Edición
Actualícese Anualmente
Septiembre, 2016

Administración 2016-2020

IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de trabajo.

