


- 7 DIC 2018

RECIBIDO

Hora: 15:30 Firma: 

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1041-2018

Guatemala, 06 de Diciembre de 2018

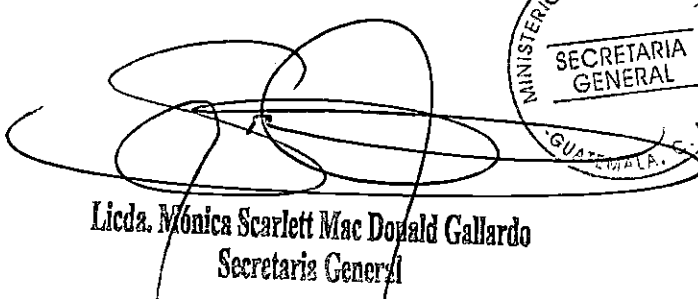

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones del Departamento de Informática del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 351-2018 de fecha 04 de diciembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General

Manual de Funciones del Departamento de Informática en 29 folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464



ACUERDO MINISTERIAL 351-2018
GUATEMALA, 04 DE DICIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones del Departamento de Informática, es un instrumento administrativo que describe de manera detallada las operaciones con base a las funciones del Departamento, en el cual se especifican a los trabajadores la forma en que deben efectuar su trabajo, brindando así capacitación y seguimiento en el desarrollo de los procesos, coadyuvando así en prestar servicios de calidad a los usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

FOR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b), 18, 19, 21 y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones del Departamento de Informática, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,

ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

MANUAL DE FUNCIONES

ELABORADO OCTUBRE 2018



A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the bottom right of the circular stamp.

Índice

Contenido	
Índice	2
Introducción	3
Misión	3
Visión	3
Base Legal	4
Objetivo General	4
Objetivo Especifico	4
Organigrama.	5
Organigrama.	6
Jefe Departamento de Informática	7
Asistente Secretaria	12
Administrador de la Red de Datos y Equipos Periféricos de Seguridad y Reporte a Usuarios	16
Técnico Profesional de Informática	21
Desarrollador de Aplicaciones (Programador)	26



Introducción

El departamento de Informática contiene atribuciones dentro de las instalaciones ubicadas en diagonal 17 29-78 zona 11, como en la delegación de la Dirección General de Energía ubicada en como zona 12. Entre sus principales funciones están el garantizar las comunicaciones del Ministerio y el buen funcionamiento del equipo de cómputo.

El presente manual, es un instrumento administrativo que describe de manera detallada las operaciones con base a las funciones del Departamento, en el cual se especifican a los trabajadores la forma en que deben efectuar su trabajo, brindando así capacitación y seguimiento en el desarrollo de los procesos, coadyuvando así en prestar servicios de calidad a los usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

Misión

Como misión dentro del Departamento de Informática, se tiene el proveer servicios de tecnología de forma profesional que fomentan la integridad de la información y a la vez generando confianza y lealtad hacia los usuarios y personal que tienen relación con el Ministerio de Energía y Minas que agregan valor y alta calidad el servicio tecnológico.

Visión

Consolidarse como un Departamento de Informática que presta servicios de IT que ayudan a la promoción de mejores procesos y obteniendo la optimización de los recursos para el aprovechamiento de los servicios que presta el Ministerio de Energía y Minas de forma electrónica.



Base Legal

Para dar cumplimiento a los procesos que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo Energético de la Dirección General de Energía, debe observarse el siguiente Marco Jurídico:

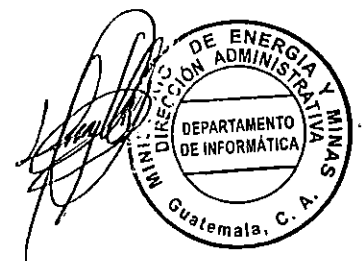
- Constitución Política de la República de Guatemala (Acuerdo Legislativo 18-93).
- Ley General de Electricidad (Decreto No. 93-96 del Congreso de La República).
- Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97, Artículo 34.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.
- Manual para el trámite de solicitudes de Autorización para utilizar Bienes de Dominio Público (Acuerdo número AG-110-2002).
- Procedimientos de Inscripción y Vigencia Agentes y Grandes Usuarios (Acuerdo Gubernativo No. 244-2003).
- Reglamento de la Ley General de Electricidad (Acuerdo Gubernativo No. 68-2007).
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, (Acuerdo Gubernativo No. 299-1998, reformas Acuerdo Gubernativo No. 69-2007).
- Código Civil (Decreto No. 106 del Congreso de La República).

Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo presentar la descripción de puestos y funciones del personal asignado en el Departamento de Informática.

Objetivo Especifico

Que el personal del Departamento de Informática desarrolle sus funciones de acuerdo a lo establecido en el presente manual





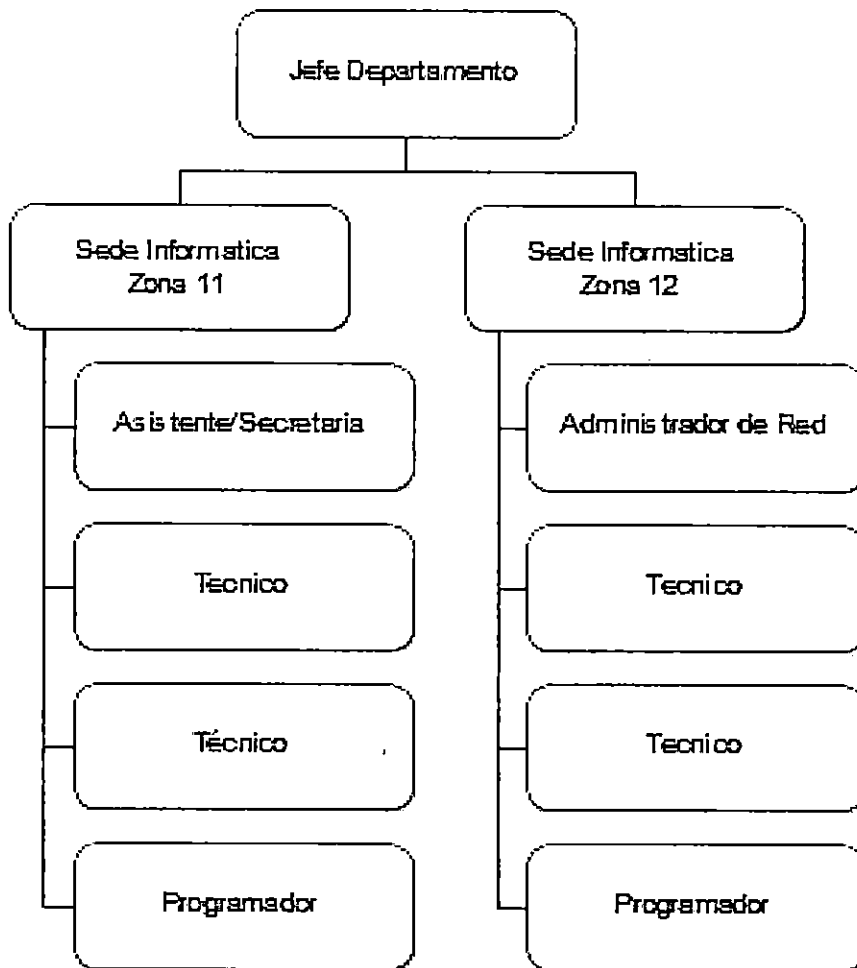
MANUAL DE FUNCIONES


Edición: Versión 1

Fecha: 15/10/2018

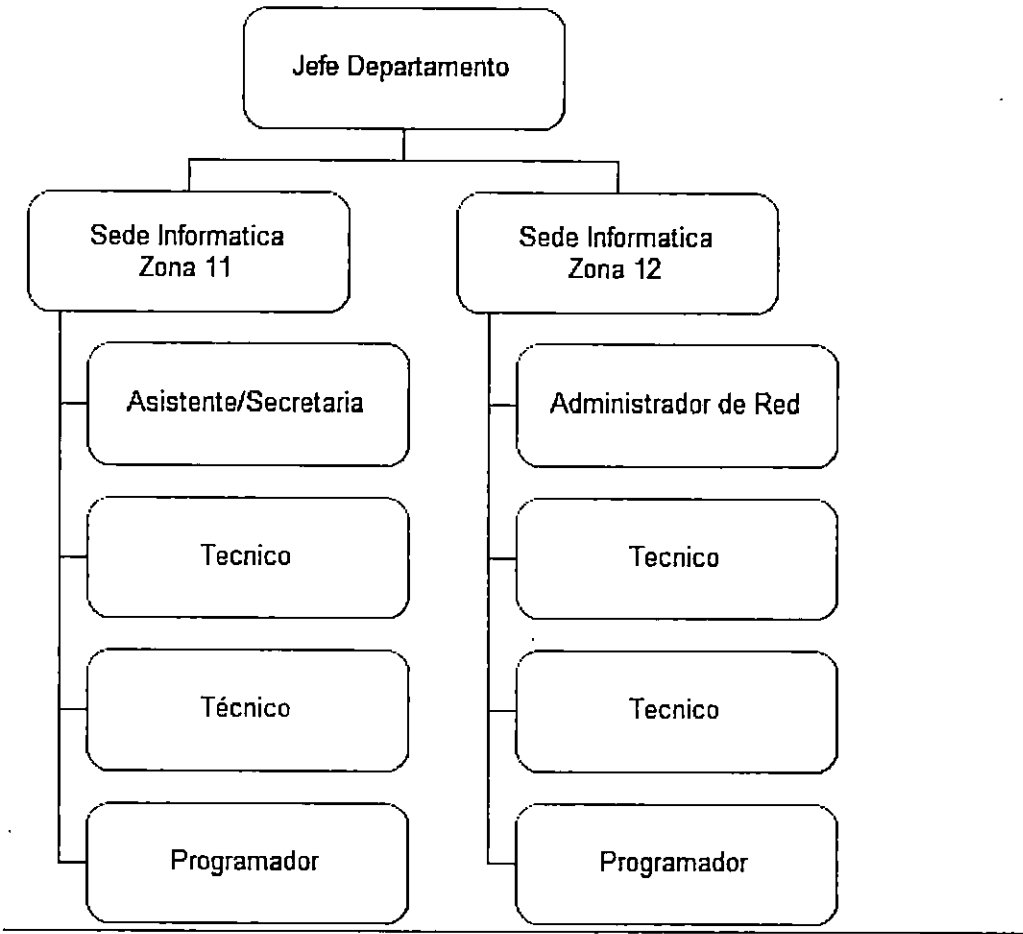
Nombre de la Unidad: Departamento de Informatica

Organigrama.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Departamento de Informatica Título: Jefe Departamento de Informatica	

Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Jefe Departamento de Informática
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Sub Director(a) General Administrativo
Subalternos:	2

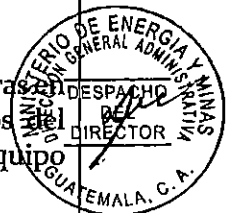
3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas con la prestación de servicios del Departamento de Informática del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Departamento, de personal; y el desarrollo tecnológico del Ministerio. • Velar por los documentos que ingresen al Departamento sean revisados y resueltos aplicando las disposiciones técnicas y legales de la materia. • Administrar los sistemas de red interinstitucional e intrainstitucional de información, velando por una buena comunicación entre los usuarios a través del servicio de internet, correo electrónico, transferencias de archivos y comunicación que se administra o produce el Ministerio por medios automatizados. • Velar por el óptimo funcionamiento del sistema informático y de telefonía del Ministerio. • Velar para que los técnicos resuelvan dudas a los usuarios en los diferentes sistemas que se utilizan. • Establecer criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que se administra o produce el Ministerio por medios automatizados. • Estandarizar el uso de software en todo el Ministerio, custodiando y velando porque cuenten con sus respectivas licencias de automatización y efectuar auditorías de equipo y software para evitar el uso de programas no autorizados.



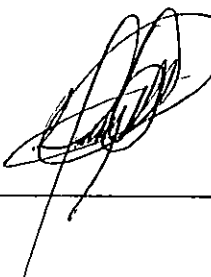

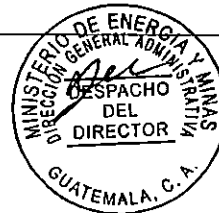

- Supervisión de la página web del Ministerio principalmente el subportal del Despacho Superior y noticias.
- Apoyar a los encargados de cada Dirección General con respecto a la actualización de la página web del Ministerio.
- Administrar las actualizaciones de los programas antivirus en el servidor de antivirus y cada una de las computadoras de los usuarios.
- Custodiar el archivo físico del Departamento, y todo lo referente a las licencias de los programas utilizados en sistemas de computación en el Ministerio.
- Revisar y aprobar documentación elaborada por personal del Departamento.
- Velar porque el Departamento ayude a los usuarios en problemas que se deriven del uso y operación del sistema informático.
- Prestar asesoría técnica a las Direcciones Generales del Ministerio.
- Definir los estándares, establecer las políticas de informática y administrar los recursos de red, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones, y sistemas de información, tanto para el Ministerio como para las entidades con las que se comparte información.
- Organizar y dirigir la utilización de la planta telefónica, coordinar la integración de nuevas líneas telefónicas al PBX y servicio E1, tarjetas de extensiones y velar por el vencimiento de mantenimiento de la planta Telefónica; y a la vez activar el código y asesorar a los usuarios en el uso de los teléfonos.
- Coordinar cualquier ampliación, cambios y mejoras en la red de cableado estructurado de voz y datos del Ministerio, velando porque se continúe con el equipo y cable adecuado.
- Proponer la adquisición de sistemas que permitan automatizar los procesos administrativos, financieros y técnicos del Ministerio.



[Handwritten signature]



- Participar en comisiones receptoras de equipo de computación y de telefonía de acuerdo a especificaciones técnicas.
- Asesorar en todo lo relacionado a Informática a las Direcciones Generales del ramo, en asuntos como el cableado, estructurado, compra y configuración de computadoras y de licencias de software.
- Representar al Ministerio en reuniones relacionadas con el campo de la informática.
- Elaborar y presentar anteproyecto del presupuesto del Departamento de Informática a la Dirección General Administrativa.
- Administrar los back-ups en los servidores en el área de Informática y en forma específica cuando las autoridades superiores lo soliciten.
- Apoyar a las autoridades superiores en las presentaciones fuera del edificio, instalando y operando equipo de multimedia.
- Autorización de la salida de equipo para ser retirado del Ministerio por presentaciones o reparaciones.
- Velar por la buena administración del programa Platts (Precios de Combustibles vía internet).
- Realizar reuniones técnicas con el personal del Departamento.
- Representar al Ministerio en relación al Departamento en cualquier designación del Despacho Superior o jefe inmediato participando nacional e internacionalmente en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo.
- Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Confidencialidad para Informática.
- Efectuar otras funciones que le sean asignadas por Subdirector, Director Administrativo o Despacho Superior.

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Departamento, Direcciones y unidades que conforman el Ministerio de Energía y Minas
- b) Externas: Enlace con Departamentos IT de Entidades de SEGEPLAN, COPRET, y otras que sean requeridas mediante solicitud del Despacho Superior.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

- Título universitario a nivel de Ingeniería en sistemas o Licenciatura en Administración de Sistemas de Información o carrera afín, colegiado activo.

Otros requerimientos.

Idioma Ingles Avanzado

Experiencia.

Deseable	Necesaria
SI X	SI

Experiencia comprobada en administración de funciones y procesos de un Departamento o Dirección IT, que cuente con conocimiento en administración de redes, auditoria de sistemas, seguimiento de casos, implementación de proyectos, Coordinación de tareas y responsabilidades equilibradas, conocimiento en ambientes de desarrollo y mitología de implementación.

Conocimientos.

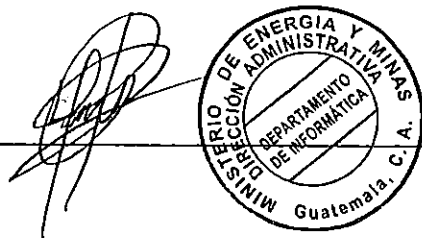
Deseables	Necesarios
-----------	------------

- Toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de negociación
- Capacidad de enseñanza y para transmitir conocimientos adquiridos a otras personas
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Dominio del idioma Inglés

6. Requisitos específicos.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Capacidad de negociación
- Capacidad de enseñanza y para transmitir conocimientos adquiridos a otras personas
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Dominio del idioma Inglés
- Trabajo en equipo

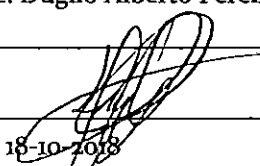


Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> -Buenas relaciones interpersonales. -Proactivo -Comunicación y liderazgo -Administración adecuada de riesgos. -Capacidad de comunicación y motivación. -Capacidad de negociación
Capacitación específica:	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de redes TCP/IP -Conceptos de bases de datos. -Conceptos de desarrollo de sistemas -Manejo de diagramas de Gantt, de flujo y desarrollo de proyectos.
Otros requerimientos especiales:	Proactivo, investigación de nuevas tecnologías para el desarrollo del Ministerio de Energía y Minas, capacidad de dirigir personal, manejo de proyectos, trabajo en equipo, capacidad de transmitir conceptos e ideas para el desarrollo de aplicaciones.


7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI X	NO
Especificar: No se manejan fondos, solamente pedidos gestionados por las diferentes Direcciones del Ministerio de Energía y Minas. Se da acompañamiento a sugerencias y requerimientos de software y hardware para las Direcciones.		Especificar: Si, información de los servidores, administración de claves de equipo de comunicación, backup de servidores y de usuarios.	

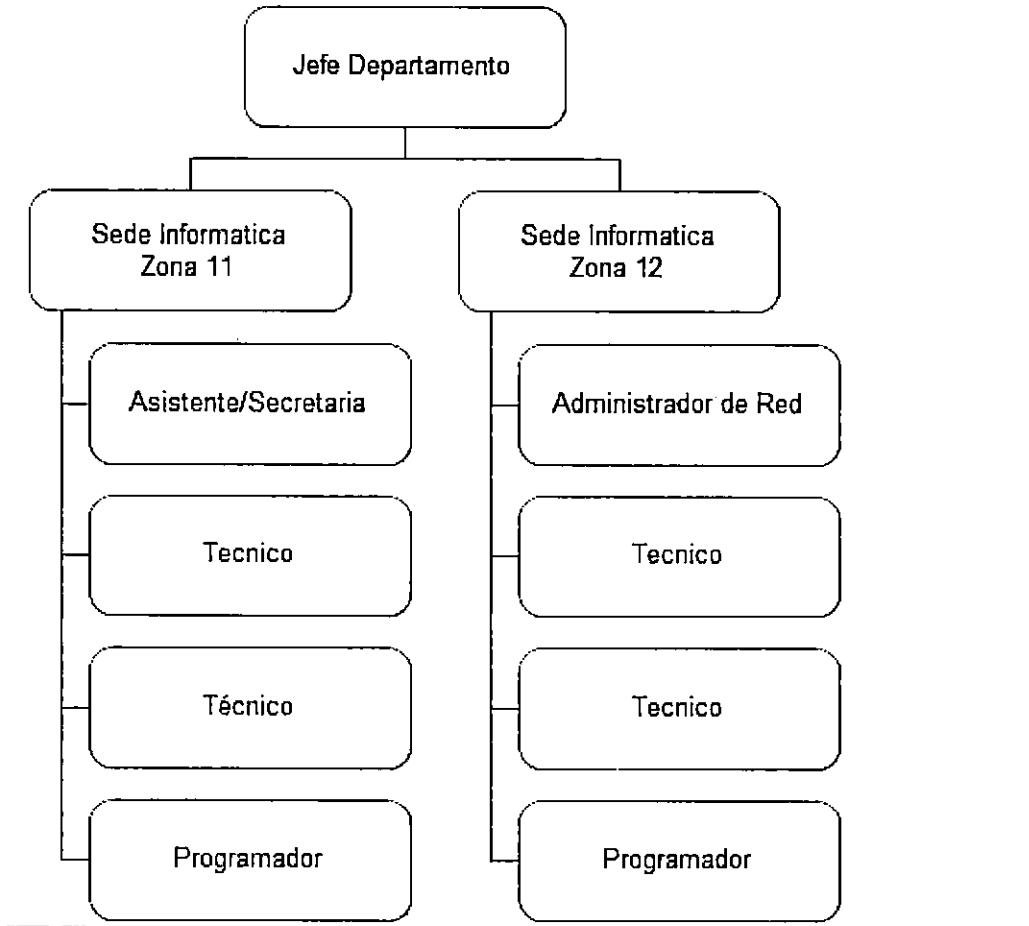
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Duglio Alberto Pérez Cahueque	Nombre:
Firma: 	Firma:
Fecha: 18-10-2018	Fecha:




	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Departamento de Informatica	
Título: Asistente/ Secretaria		

Organigrama.








2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Asistente / Secretaria
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Informatica
Subalternos:	0

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia administrativa que consiste en realizar actividades secretariales que se realicen en el Departamento de Informatica
------------------------------------	---

Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir papelería y correspondencia de las actividades que competen al Departamento de Informatica. • Atender usuarios y visitas de proveedores con respecto a servicios que supervisa el Departamento de Informatica. • Apoyar en la realización de especificaciones técnicas basadas en requerimientos solicitados al Jefe del Departamento de Informatica. • Transcribir informes, dictámenes técnicos, informes mensuales en apoyo al Jefe del Departamento de Informatica. • Apoyar el desarrollo de las actividades del Jefe del Departamento de Informatica para optimizar sus funciones ejecutivas. • Digitalizar los documentos en general de las actividades sustantivas del Departamento de Informatica. • Dar seguimiento a la agenda del Jefe del Departamento de Informatica, organizando reuniones de trabajo con el personal del Ministerio, funcionarios e instituciones del Gobierno, instituciones privadas y otros. • Tomar nota de lo tratado en las reuniones que se realizan en el Departamento de Informatica, y en otras actividades relacionadas, y preparar la memoria correspondiente. • Ordenar y archivar los documentos relacionados con las actividades sustantivas del Departamento de Informatica. • Apoyar en la atención de funcionarios públicos que visiten el Departamento de Informatica. • Revisar documentos que ingresen al Departamento de Informatica o que son emitidos por este, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y
--------------------------------------	--



[Handwritten signature]



	<p>legales que para que cada caso concreto están establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el archivo actualizado, ordenado y clasificado. • Elaborar documentos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe imparta en cada caso particular. • Apoyar en la elaboración de la documentación para la cotización de equipo, insumos, servicios y control de suministros varios. • Apoyar en la revisión de documentos que le sean solicitados por el Jefe del Departamento de Informática. • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
--	--

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico y administrativo del Departamento de Informática.

b) Externas: Personal técnico y administrativo de otras direcciones y unidades del MEM, otras instituciones del Estado, personal de empresas y público en general.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

- Título de secretaria bilingüe o carrera afín.
- Estudiante del 2 semestre de Ingeniería en Sistemas de Información o carrera afín.

Otros requerimientos.

Idioma Inglés Avanzado

Experiencia.

Deseable	Necesaria
SI X	SI

1 año.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
-----------	------------

Actividades secretariales, computación, ortografía y redacción, atención al público.



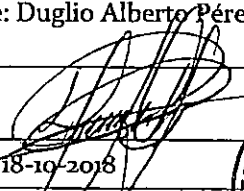
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Toma de dictados taquigráficos y transcribir documentos en computadora, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.
Aptitudes:	-Proactiva -Responsable, organizada, disciplinada. -Con sentido de urgencia. -Honrada. -Respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad. -Identificación con la institución, trabajo en equipo.
Capacitación específica:	-Atención al público. -Computación. -Redacción y ortografía. -Conocimientos de sistemas operativos.
Otros requerimientos especiales:	Proactivo, trabajo en equipo, con sentido de urgencia, persona íntegra, discreta y honrada.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO X	SI X	NO
Especificar: No.		Especificar: Si, información relevante para el Jefe del Departamento de Informática. Así mismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Duglio Alberto Pérez Cahueque	Nombre:
Firma: 	Firma:
Fecha: 18-10-2018	Fecha:





MANUAL DE FUNCIONES

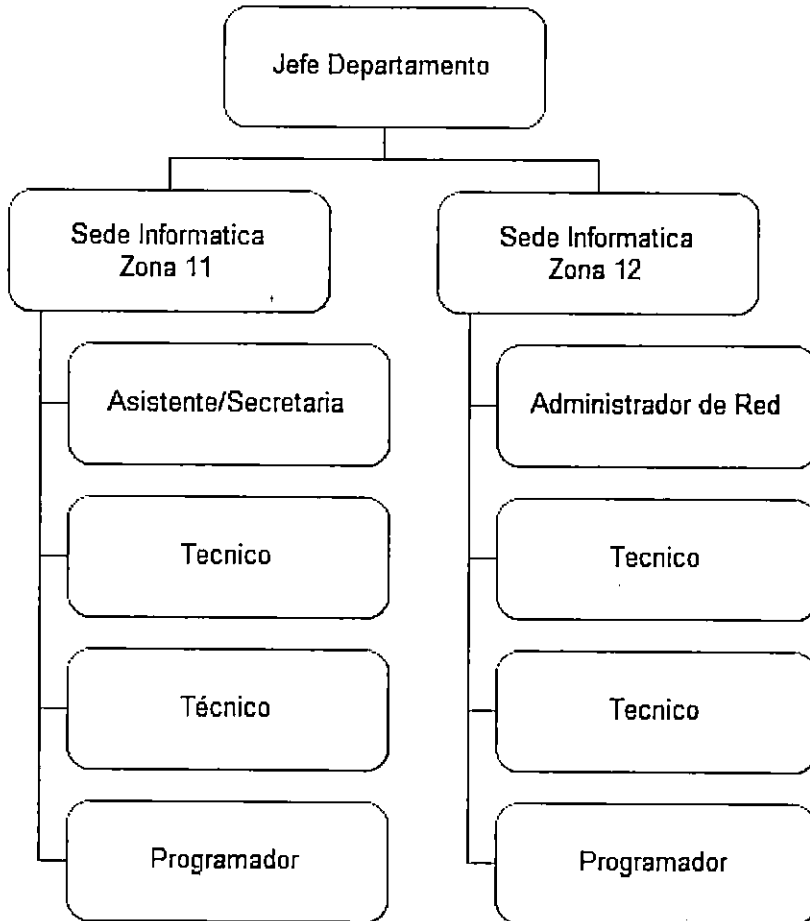
Edición: Versión 1

Fecha: 15/10/2018

Nombre de la Unidad: Departamento de Informatica

Título: Administrador de la Red de Datos y Equipos Periféricos de Seguridad y Soporte a Usuarios

1. Organigrama.

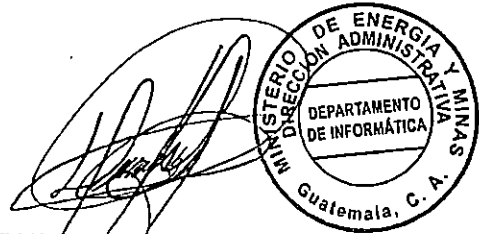


2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Administrador de la Red de Datos y Equipos Periféricos de Seguridad y Reporte a Usuarios
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Informática
Subalternos:	0

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo técnico profesional que consiste en colaborar en administrar y evaluar las actividades sustantivas con la prestación de servicios del Departamento de Informática del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los sistemas de red interinstitucional e intrainstitucional de información, velando por una buena comunicación entre los usuarios a través del servicio de internet, correo electrónico, transferencias de archivos y comunicación que se administra o produce el Ministerio por medios automatizados. • Velar por el óptimo funcionamiento del sistema informático y telefonía del Ministerio. • Cumplir con los criterios de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que se administra o produce el Ministerio por medio automatizados. • Velar por el buen funcionamiento del acceso al sitio alojado en los servidores del proveedor que presta el servicio. • Administrar las actualizaciones de los programas antivirus en el servidor de antivirus y cada una de las computadoras de los usuarios. • Prestar asesoría técnica a las Direcciones Generales del Ministerio • Cumplir con los estándares, consumir las políticas de informática y administrar los recursos de red, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones, y sistemas de

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Guatemala, C. A.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DESPACHO DEL DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.

	<p>información, tanto para el Ministerio como para las entidades con las que se comparte información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y supervisar cualquier ampliación, cambios y mejoras en la red de cableado estructurado de voz y datos del Ministerio, velando porque se continúe con el equipo y cable adecuado. • Proponer la adquisición de sistemas que permitan automatizar los procesos administrativos, financieros y técnicos del Ministerio. • Colaborar para desarrollar y presentar anteproyecto del presupuesto del Departamento ante el Departamento de la Dirección General Administrativa. • Velar por la buena administración del programa Platts (Precios de Combustibles vía internet). • Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Confidencialidad para Informática. • Efectuar otras funciones que le sean asignadas por Subdirector, Director Administrativo o Despacho Superior, Director de Energía. • Velar por seguridad perimetral de los servidores.
---	--

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Autoridades, Directores y personal de la Direcciones Generales y unidades del Ministerio de Energía y Minas.
b) Externas: Personal técnico de otras instituciones del Estado.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

4 semestres de Ingeniería en sistemas o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimiento de seguridad perimetral, administración de servidores, nivel elemental de lenguaje Ingles



Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

3 años de experiencia en el ramo.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Atención al público, Conocimiento de seguridad perimetral, administración de servidores, nivel deseable lenguaje Ingles.

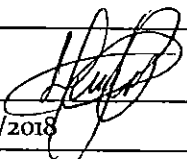
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de fácil adaptabilidad al ambiente de trabajo, aprendizaje de reconocimiento de software o sistemas integrados.
Actitudes:	Persona que sea responsable, proactiva, respetuosa, que respeta las normas de la institución, Capacidad de trabajo en equipo, disciplina y proactivo.
Capacitación específica:	Seguridad IT
Otros requerimientos especiales:	Persona capaz de integrarse a un equipo de trabajo y acepte sugerencias.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NOX	SI	NO
Especificar: NO		Especificar: SI; información contenida en los servidores donde aplica las buenas practicas delegadas del puesto.	


8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Duglio Alberto Perez Cahueque	Nombre:
Firma: 	Firma:
Fecha: 15/10/2018	Fecha:

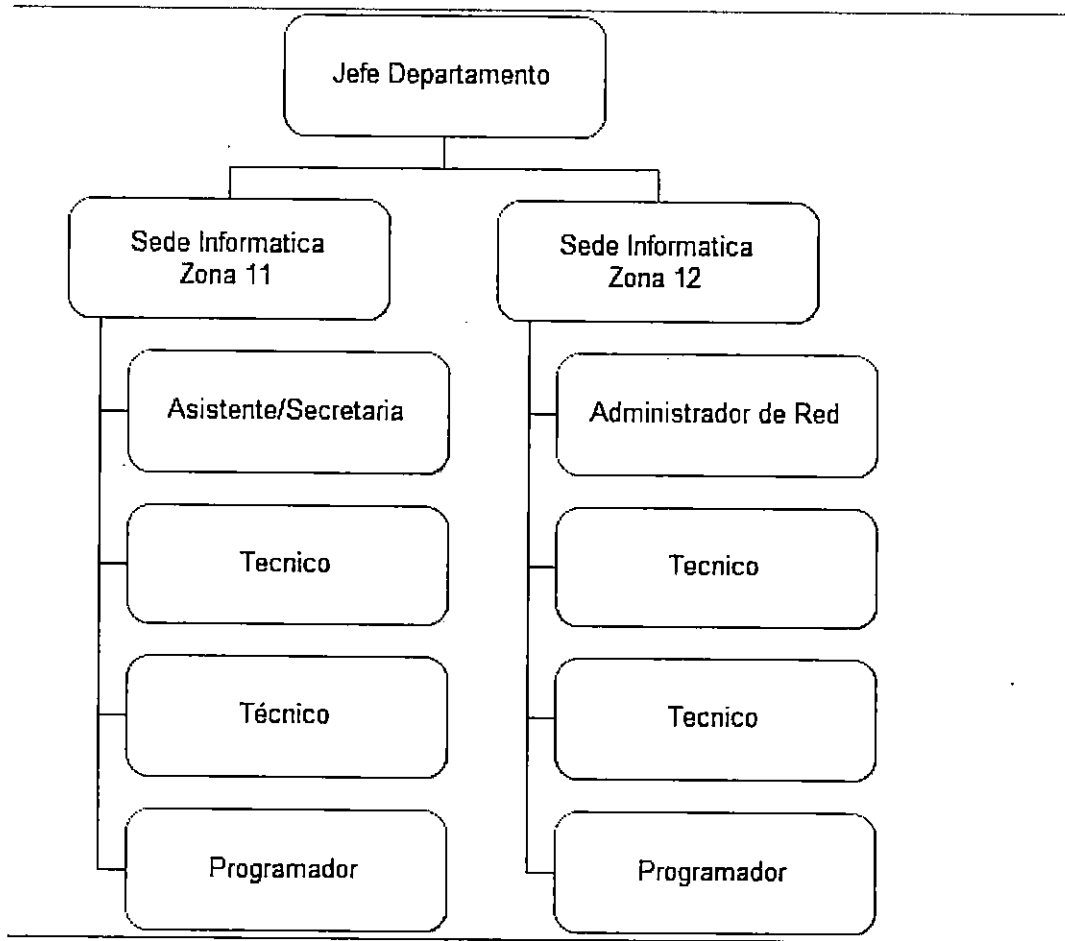


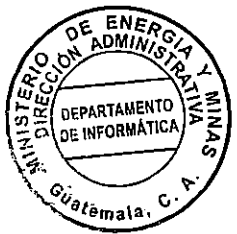




	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Departamento de Informatica Título: Técnico Profesional de Informática	

1. Organigrama.



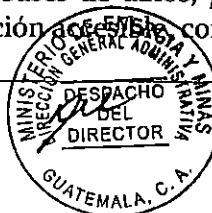


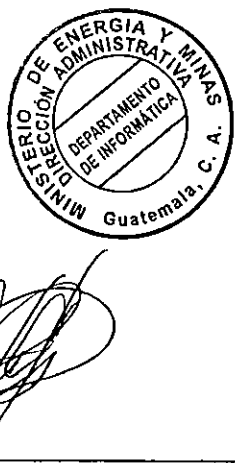
2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Técnico Profesional de Informática
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Informática
Subalternos:	0

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo técnico que consiste en optimizar, diagnosticar, reparar o sustituir equipo de computación; llevar a cabo la administración técnica de los servidores de la red de información y trabajos de cableado para el buen funcionamiento de dicha red y de la planta telefónica del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la administración de los back-ups en los servidores en el área de Informática y en forma específica cuando las autoridades superiores lo soliciten, y la restauración por emergencia o solicitud del usuario. • Revisar y realizar el mantenimiento de las políticas Watchguard, de las políticas SCM y de las políticas EPO 4.5 (antivirus). • Revisar y hacer el mantenimiento de reportería Omnivista (Tarificador). • Revisar las colas Storage Exchange. • Controlar y supervisar el Servidor Dominio. • Revisar y reparar los servidores, espacios y permisos. • Realizar el soporte a usuarios exteriores a campos petroleros (Xan, Rubel, Santo Tomás de Castilla, etc.), según solicitud del Departamento de Hidrocarburos. • Apoyar a las autoridades superiores en las presentaciones fuera del edificio, instalando y operando equipo de multimedia. • Crear bases de datos y su administración, participar en la modificación de bases de datos, para garantizar un servicio de información confiable y oportuna.



[Handwritten signature]



	<ul style="list-style-type: none"> • Formar parte de las comisiones especiales para la propuesta, selección y compra de equipo de computación y telefonía para el Ministerio. • Revisar las infecciones y desinfecciones de virus. • Efectuar la instalación y reparación de Agentes Frame (Antivirus) y sus actualizaciones. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo en las instalaciones del Ministerio. • Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas. • Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Jefe del Departamento de Informática con autorización del Director General Administrativo. • Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Confidencialidad para Informática. • Efectuar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Informática.
--	--

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Autoridades, Directores y personal de la Direcciones Generales y unidades del Ministerio de Energía y Minas.

b) Externas: Personal técnico de otras instituciones del Estado.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

4 semestres de Ingeniería en sistemas o carrera afin.

Otros requerimientos.

Conocimiento de seguridad perimetral, administración de servidores, nivel deseable lenguaje Ingles



Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

4 años de experiencia en el ramo.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Atención al público, Conocimientos de manejo de equipos de Cómputo en general, administración y manejo de paquetes de software y ambientes de sistemas operativos.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de fácil adaptabilidad al ambiente de trabajo, aprendizaje de reconocimiento de software o sistemas integrados.
Actitudes:	Persona que sea responsable, proactiva, respetuosa, que respeta las normas de la institución, Capacidad de trabajo en equipo, disciplina y proactivo.
Capacitación específica:	Asistencia técnica
Otros requerimientos especiales:	Persona capaz de integrarse a un equipo de trabajo y acepte sugerencias y trabajo bajo presión.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: NO		Especificar: SI; Información que cada usuario al realizar backup's o modificación e implementación de perfiles o correos por mantenimiento de información.	

8. Observaciones:

--

Elaboró	Aprueba
Nombre: Duglio Alberto Perez Cahueque	Nombre:
Firma:	Firma:
Fecha: 15/10/2018	Fecha:








MANUAL DE FUNCIONES

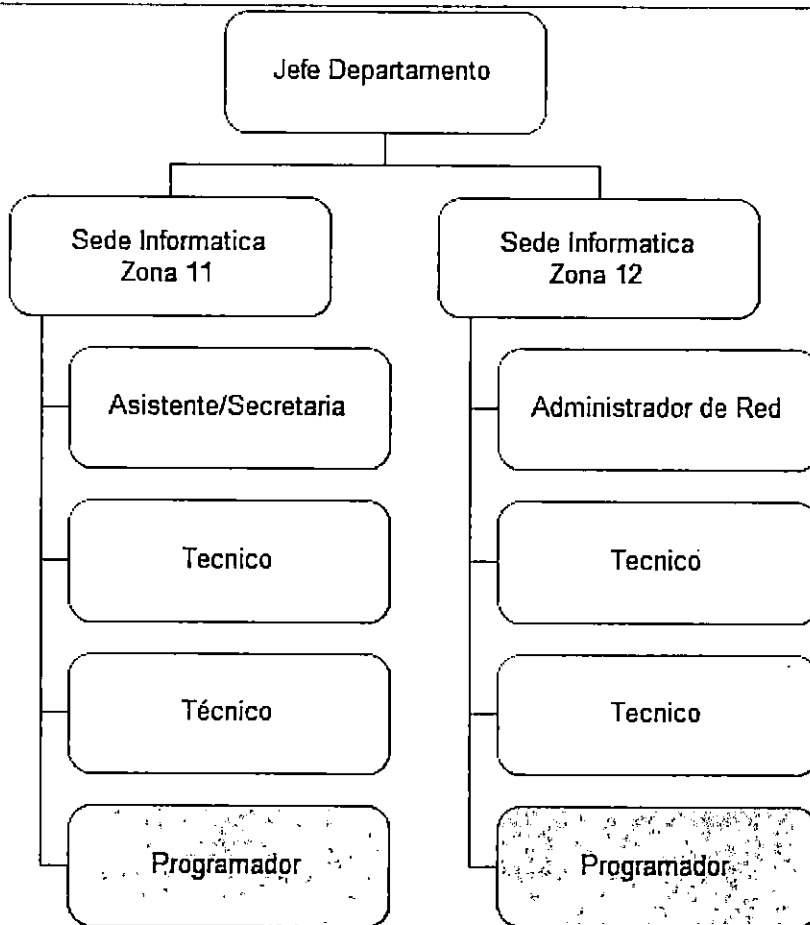
Edición: Versión 1

Fecha: 15/10/2018

Nombre de la Unidad: Departamento de Informatica

Título: Programador

1. Organigrama.



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Desarrollador de Aplicaciones (Programador)
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Informática
Subalternos:	0

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo especializado que consiste mediante lenguajes de programación, crear aplicaciones utilizando buenas prácticas y metodologías actuales, para concretar los requerimientos realizados mediante el jefe del Departamento de Informática, así también para mantener a la vanguardia las tecnologías desarrolladas para el Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar aplicaciones para uso dentro del Ministerio para el fortalecimiento de las atribuciones de usuarios de otras direcciones, mediante requerimientos específicos generados por los jefes de departamento. • Investigar sobre nuevas tecnologías, lenguajes de programación, que conlleven a mantener actualizado los servicios informáticos del Ministerio de Energía y Minas. • Crear bases de datos y su administración, participar en la modificación de bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuna. • Formar parte de las comisiones especiales para la propuesta, selección y compra de equipo de computación y telefonía para el Ministerio. • Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas. • Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Jefe del Departamento de Informática con autorización del Director General Administrativo.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DESPACHO DEL DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Confidencialidad para Informática. • Efectuar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Informática.
--	--

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Autoridades, Directores y personal de la Direcciones Generales y unidades del Ministerio de Energía y Minas.
b) Externas: Personal técnico de otras instituciones del Estado.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica

4 semestres de Ingeniería en sistemas o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimiento de seguridad perimetral, administración de servidores, nivel deseable lenguaje Ingles Oracle Express, .NET, SQL Express, MySQL, MongoDB, PostgreSQL, Migración de Datos a gran escala (TDE).
Experiencia en metodologías de desarrollo para documentación de proyectos.
Experiencia en Diagramas BPMN, UML (Casos de usos, Diagramas de Estados, Diagramas de Actividades, etc.), para documentación de procesos de Proyectos de Desarrollo.
Experiencia en el desarrollo y documentación de aplicaciones Android, IOS y documentación.
Experiencia Comprobable en manejo de tareas en ambiente Linux, tanto servidores como clientes y documentación.
Experiencia desarrollo y documentación de aplicaciones WEB.
Experiencia de 3 a 4 años en desarrollo y Documentación de lenguajes Java, JavaScript, Python, .NET, PHP, HTML, C++, C#.
Experiencia comprobable en el manejo de frameworks como Laravel, Symfony, Yii framework y Slim framework.
Experiencia en estructuración, manejo y configuración de redes locales LAN y WAN y documentación.
Experiencia en manejo de aplicaciones, base de datos, en la nube como cpanel y documentación.
Experiencia en manejo de base de datos con Web Services a base de datos local con su documentación.

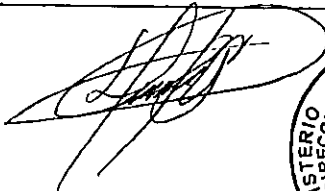
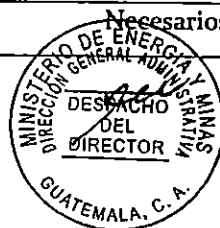
Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

4 años de experiencia en el ramo.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Atención al público, Conocimientos de manejo de equipos de Cómputo en general, administración y manejo de paquetes de software y ambientes de sistemas operativos.

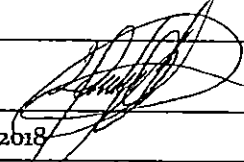
6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de fácil adaptabilidad al ambiente de trabajo, aprendizaje de reconocimiento de software o sistemas integrados.
Actitudes:	Persona que sea responsable, proactiva, respetuosa, que respeta las normas de la institución, Capacidad de trabajo en equipo, disciplina y proactivo.
Capacitación específica:	Desarrollo de aplicaciones
Otros requerimientos especiales:	Persona capaz de integrarse a un equipo de trabajo y acepte sugerencias y trabajo bajo presión.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: NO		Especificar: SI; información relacionada con distintas aplicaciones y usuarios dentro de la institución.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Duglio Alberto Perez Cahueque	Nombre:
Firma: 	Firma:
Fecha: 15/10/2018	Fecha:

