

DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02
		No. de Página	1 de 1

SECCION DE ORGANIZACION



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

De la estructura organizacional

Para el correcto desempeño de sus funciones, la DIRECCION DE INFORMATICA quedará comprendida en la COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION

De los puestos

1. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la DIRECCION DE INFORMATICA, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
2. La política anterior, aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.
3. Siempre que exista una vacante, en la DIRECCION DE INFORMATICA, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 15 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
4. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

5. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

De la jerarquía de los puestos

6. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

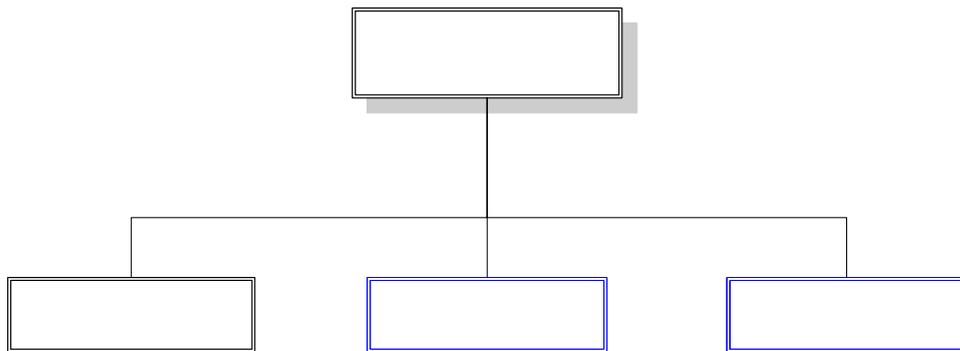


DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02
		No. de Página	0 de 29

7. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



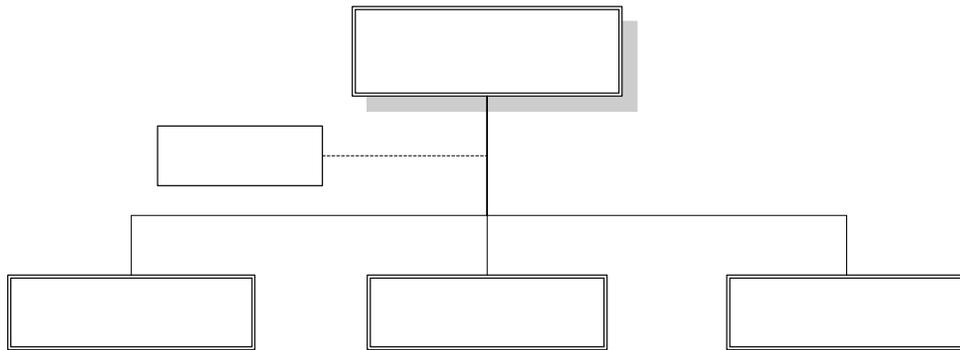
DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29



ORGANIGRAMA



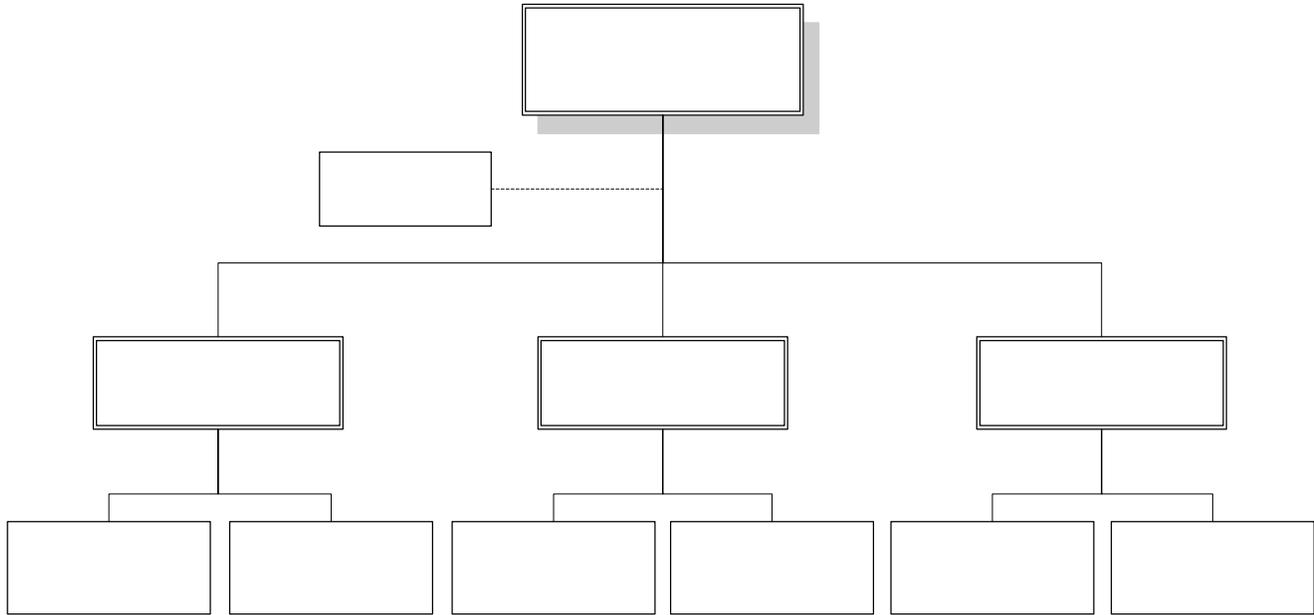
DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29



ORGANIGRAMA



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4 ORGANIGRAMA ANALITICO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02
		No. de Página	0 de 29



ORGANIGRAMA



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE INFORMATICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02
		No. de Página	0 de 29

DE LAS FUNCIONES

- Promover herramientas computacionales a las dependencias Municipales para modernizar su operación y lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos.
- Analizar, elaborar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas utilizados en la Presidencia, para así lograr un óptimo funcionamiento y desarrollo.
- Realizar el mantenimiento y actualización de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Municipio.
- Diseñar, implementar y mantener las redes de telecomunicaciones de la Administración.
- Ofrecer apoyo a los usuarios tanto de equipo de cómputo como de sistemas y paquetes computacionales.
- Monitorear a usuarios de Internet y Correo.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Director de Informática
- Asistente Secretarial
- Coordinadora del Área de Apoyo
- Encargado de Normatividad
- Encargada Servicios WEB
- Coordinador Técnico
- Ingenieros de Soporte Sr.
- Ingenieros de Soporte Jr.
- Coordinador de Desarrollo
- Programadores
- Administrador de Base de Datos



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE INFORMATICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE INFORMATICA**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO
4. LE REPORTAN: ÁREAS DE COORDINADOR DE DESARROLLO, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS, PROGRAMADORES, COORDINADOR TÉCNICO, INGENIEROS DE SOPORTE SR., INGENIEROS DE SOPORTE JR., COORDINADOR DE AREA DE APOYO, SERVICIOS WEB Y NORMATIVIDAD.
5. TIENE RELACION CON:
 INTERNAMENTE: CON TODA LA DIRECCION
 EXTERNAMENTE: TODAS LAS DEPENDENCIAS
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Promover el uso de la tecnología de información acorde a las necesidades y expectativas de las dependencias.	D
Coordinar la formulación y evaluación de estudios y proyectos en material de información.	R
Evaluar el funcionamiento de los sistemas y servicios que proporcionan las unidades de informática de las dependencias y entidades de la administración.	D
Atender la vinculación de esta dirección con otros organismos o instituciones.	D
Promover la mejora dentro del equipo de trabajo.	D
Asignar prioridades y dar seguimiento al trabajo de la dirección.	D
Coordinar el trabajo de todos aquellos que forman parte de la Dirección de Informática.	D
Coordinar el trabajo entre las dependencias y Dirección de Informática.	D
Proporcionar los recursos necesarios para el buen desarrollo del personal de la Dirección de Informática.	R
Normar, coordinar y dictaminar la adquisición, arrendamiento, ampliación o	R



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO			
	DIRECTOR DE INFORMATICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29	

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
modificación de equipo, contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones, sistemas de información y teleproceso.	
Promover la implementación de planes de acción en caso de contingencias.	R
Establecer políticas, normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la Administración	R



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE INFORMATICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Director de Informática		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional	Ing. En Sistemas Computacionales		
Semestres	Graduado	Otros	Ing. Industrial en Sistemas Ing. en Informática Administrativa Lic. en Sist. Computacionales Lic. en Sistemas de Información
Experiencia en el puesto (años)	3 – 4 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo mínimo de 3 lenguajes de programación Cursos de control de sistemas y procesos. Especialidad en sistemas operativos de redes Mantenimiento de equipos Auditorias informáticas		Especialidad en administración de sistemas de información. Software de íter conectividad Software de comunicación	
CARACTERÍSTICAS			
Liderazgo Trabajo en equipo Organizado Analítico Racional Iniciativo			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO ASISTENTE DEL DIRECTOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DEL DIRECTOR**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR DE INFORMATICA
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: TODA LA DIRECCIÓN

EXTERNAMENTE: TODAS LAS DEPENDENCIAS
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Control de Documentación: Envío, recepción y archivo de oficios y diversos documentos.	D
Atención de llamadas telefónicas y agenda del Director de Informática.	D
Resguardo de los pasaportes de los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Informática, para control.	D
Requisiciones de material para la Dirección de Informática.	R
Captura del presupuesto anual y revisión de los cargos que se le hacen a éste semanalmente.	R
Llenado y tramite de formatos: Múltiples (pagos, reposiciones, reembolso y comprobación de anticipos), apertura de cuentas de requisiciones, carta custodio, salidas de mobiliario y equipo, reparación de vehículos, solicitud de anticipos, solicitud de capacitación, solicitud de modificación, transferencia.	R
Tramite ante Recursos Humanos: Descuentos de nomina, licencias, vacaciones, recibos de nomina, etc.	R
Llevar la plantilla del personal de la Dirección de Informática.	R
Resguardo y control de fondo fijo de la Dirección de Informática.	R



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO ASISTENTE DEL DIRECTOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Asistente del Director		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Carrera Comercial		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	Secretaria Ejecutiva Comercio
Experiencia en el puesto (años)	3 – 4 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora, Paquetes computacionales: Procesadores de palabras, hojas electrónicas de cálculo. Mecanografía Ortografía		Conocimientos básicos de Contabilidad Bilingüe	
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Organizado Analítico Racional Iniciativo			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE DESARROLLO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE DESARROLLO**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR DE INFORMATICA
4. LE REPORTAN: PROGRAMADORES Y ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: PROGRAMADORES Y ADMINISTRADOR DE
BASE DE DATOS
 - EXTERNAMENTE: TODAS LAS DEPENDENCIAS
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Seguimiento a los trabajos de desarrollo.	D
Soporte en la Administración de Bases de Datos	D
Administración de los proyectos de Desarrollo	D
Coordinación de Operativos en que la Dirección de informática participe	R
Coordinación con Help Desk para asegurar calidad en el servicio.	D
Desarrollo de Aplicaciones	D
Actuar como personal de soporte a los desarrolladores en diferentes proyectos	R
Supervisar los procedimientos aplicables al área de desarrollo.	D



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE DESARROLLO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Coordinador de Desarrollo		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional	Ing. En Sistemas Computacionales		
Semestres	Graduado	Otros	Ing. Industrial en Sistemas Ing. en Informática Administrativa Lic. en Sist. Computacionales Lic. en Sistemas de Información
Experiencia en el puesto (años)	3 – 4 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo mínimo de 3 lenguajes de programación Cursos de control de sistemas y procesos. Especialidad en sistemas operativos de redes Mantenimiento de equipos Auditorias informáticas		Especialidad en administración de sistemas de información. Software de ínter conectividad Software de comunicación	
CARACTERÍSTICAS			
Liderazgo Trabajo en equipo Organizado Analítico Racional Iniciativo			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE AREA DE APOYO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02
		No. de Página	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE AREA DE APOYO**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR DE INFORMATICA
4. LE REPORTAN: AREA DE NORMATIVIDAD Y PAGINA WEB
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: TODA LA DIRECCION
 - EXTERNAMENTE: TODAS LAS DEPENDENCIAS
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar actividades del área de Help Desk, Normatividad e Internet	D
Coordinar cursos para impartir a empleados Municipales	R
Diseño de la página de Internet	R



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DE AREA DE APOYO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Apoyo		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional	Ing. En Sistemas Computacionales		
Semestres	Graduado	Otros	Lic. en Informática, Lic. En Informática Administrativa.
Experiencia en el puesto (años)	1-3 Años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora, Paquetes computacionales Manejo mínimo de 3 lenguajes de programación Conocimientos básicos e sistemas operativos de redes, software de ínter conectividad.		Software de comunicación, procesadores de palabras, hojas electrónicas de cálculo.	
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Analítico Organizado Liderazgo Creativo Racional Iniciativo			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO COORDINADOR TECNICO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02
		No. de Página	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR TECNICO**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR DE INFORMATICA
4. LE REPORTAN: INGENIEROS DE SOPORTE SR. E INGENIEROS DE SOPORTE JR.
5. TIENE RELACION CON:
 INTERNAMENTE: TODA LA DIRECCION DE INFORMATICA
 EXTERNAMENTE: TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administración de la Red Municipal de Voz y Datos	D
Seguimiento a los trabajos de actualización y modernización de la Red Municipal de Voz y Datos.	D
Soporte en la Administración de Servicios de Computo	D
Administración de los proyectos de Comunicaciones	D
Coordinación de Operativos en que la Dirección de informática participe	R
Coordinación con Help Desk para asegurar calidad en el servicio.	D
Actuar como personal de soporte para los supervisores de soporte y telecomunicaciones	R
Supervisar los procedimientos aplicables al área Técnica y Comunicaciones.	D
Coordinar actividades de Técnicos	D
Canalizar Ordenes de Servicios a Técnicos	D
Supervisar el buen funcionamiento del servicio Técnico	D



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO COORDINADOR TECNICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Coordinador Técnico		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional	Ing. En Sistemas Computacionales		
Semestres	Graduado	Otros	Ing. Industrial en Sistemas Ing. en Informática Administrativa Lic. en Sist. Computacionales Lic. en Sistemas de Información
Experiencia en el puesto (años)	3 – 4 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo mínimo de 3 lenguajes de programación Cursos de control de sistemas y procesos. Especialidad en sistemas operativos de redes Mantenimiento de equipos Auditorias informáticas		Especialidad en administración de sistemas de información. Software de ínter conectividad Software de comunicación	
CARACTERÍSTICAS			
Liderazgo Trabajo en equipo Organizado Analítico Racional Iniciativo			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO ENCARGADO NORMATIVIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADO NORMATIVIDAD**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: COORDINADOR AREA DE APOYO
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACION CON:
 INTERNAMENTE: TODA LA DIRECCION
 EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Definir normas y procedimientos para el manejo de los sistemas del Municipio.	R
Implementar políticas que definan la permanencia de los sistemas desarrollados.	R
Creación de manuales de sistemas de información.	R
Realización de cartas de liberación de Sistemas.	R



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO ENCARGADO NORMATIVIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Encargado de Normatividad		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional	Ing. En Sistemas Computacionales		
Semestres	Graduado	Otros	Lic. en Informática, Lic. En Informática Administrativa.
Experiencia en el puesto (años)	1-3 Años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Computadora, Paquetes computacionales Manejo mínimo de 3 lenguajes de programación Conocimientos básicos e sistemas operativos de redes, software de inter conectividad, de comunicación, procesadores de palabras, hojas electrónicas de cálculo.			
CARACTERÍSTICAS			
Liderazgo Trabajo en equipo Organizado Analítico Racional Iniciativo			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO ENCARGADO SERVICIOS WEB			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADO AREA SERVICIOS WEB**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: COORDINADOR AREA DE APOYO
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACION CON:
 INTERNAMENTE: TODA LA DIRECCION
 EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Crear y diseñar la página de Intranet de la Administración Municipal.	R
Investigación y mantenimiento de la información que contiene la página.	R
Actualización de la página.	D
Dar a conocer la pagina de Intranet.	R



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO ENCARGADO SERVICIOS WEB			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Encargado de Servicios WEB		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional	Ing. en Sistemas Computacionales		
Semestres	Graduado	Otros	Lic. en Informática, Lic. de Diseño Grafico
Experiencia en el puesto (años)	1 Año		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Lenguajes de programación FrontPage Procesadores de palabras, hojas electrónicas de cálculo. Diseño gráfico Office 2000			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Analítico Organizado Liderazgo Creativo Racional			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO PROGRAMADOR		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02
		No. de Página	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **PROGRAMADOR**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 9
3. REPORTA A: COORDINADOR DE DESARROLLO
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACION CON:

INTERNAMENTE: TODA LA DIRECCION

EXTERNAMENTE: CON LAS DEPENDENCIAS QUE A CADA UNO LE CORRESPONDE, SEGÚN EL SISTEMA QUE MANEJE.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Seguimiento a los trabajos de desarrollo.	D
Coordinación Administración bases de datos y red municipal.	R
Coordinación con Help Desk para asegurar calidad en el servicio.	R
Coordinación con las áreas de sistemas de las Dependencias.	D
Sistema Módulos Predial.	D
Sistema Nomina Quincenal.	R
Aplicaciones Nomina Bital.	R



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO PROGRAMADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Programador		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional	Ing. en Sistemas Computacionales		
Semestres	Graduado	Otros	Ing. Industrial en Sistemas Lic. en Sist. Computacionales Lic. en Sistemas de Información
Experiencia en el puesto (años)	1-3 Años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo mínimo de 3 lenguajes de programación Análisis y diseño de sistemas. Sistemas operativos de redes. Software Hardware		Software de comunicación, procesadores de palabras, hojas electrónicas de cálculo.	
CARACTERÍSTICAS			
Analítico Organizado Creativo Iniciativo Racional			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO		
	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: COORDINADOR DE DESARROLLO
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: PROGRAMADORES E INGENIEROS DE SOPORTE
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar respaldos de todos los servidores de Sybase y de Oracle.	R
Realizar respaldo de las Bases de Datos en el disco duro del servidor y copiar el respaldo a un dispositivo magnético.	R
Mantener el equipo de respaldo funcionando en buen estado.	D
Mantener en inventario, medios magnéticos suficientes para respaldar.	R



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO		
	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Administrador de Base de Datos		
Nivel de Escolaridad	ESCOLARIDAD		
Nivel Profesional	Ing. en Sistemas		
Semestres	Graduado	Otros	Lic. en Sistemas de información, Lic. en Informática, Lic. en Sist. Computacionales y Administrativas.
Experiencia en el puesto (años)	1-3 Años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo mínimo de 3 lenguajes de programación Windows NT Instalación de Software y Hardware		Sybase Conocimientos de redes	
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Liderazgo Racional			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO INGENIERO DE SOPORTE SR.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **INGENIERO DE SOPORTE SR.**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: COORDINADOR TECNICO
4. LE REPORTAN: INGENIEROS DE SOPORTE JR.
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: TODA LA DIRECCION DE INFORMATICA
 - EXTERNAMENTE: TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administración de Servers	D
Administración de cuentas, correos electrónicos, Internet, acceso a programas	D
Monitoreo de Internet y correos electrónicos	D
Recibir el equipo nuevo para revisión.	R
Proporcionar, revisar, mantener y configurar enlaces de comunicación y líneas telefónicas.	D
Solucionar problemas de las órdenes de trabajo.	D
Hacer check list de servidores	D



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO INGENIERO DE SOPORTE SR.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Ingeniero de Soporte Sr.		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional	Ing. en Sistemas		
Semestres	Graduado	Otros	Lic. en Sistemas de información, Lic. en Informática, Lic. en Sist. Computacionales y Administrativas.
Experiencia en el puesto (años)	1-3 Años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Manejo mínimo de 3 lenguajes de programación Windows NT Instalación de Software y Hardware		Sybase Conocimientos de redes	
CARACTERÍSTICAS			
Organizado Liderazgo Racional			



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO INGENIERO DE SOPORTE JR.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

1. NOMBRE DEL PUESTO: **INGENIERO DE SOPORTE JR.**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: COORDINADOR TECNICO
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACION CON:
 - INTERNAMENTE: TODA LA DIRECCION DE INFORMATICA
 - EXTERNAMENTE: TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

NOTA: ES ASIGNADA UNA PERSONA ESPECIFICAMENTE PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DEL HELP DESK

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
	A
Recibir orden de servicio por parte del encargado del Servicio Técnico.	D
Solucionar problema.	D
Del Help Desk, atender las llamadas de las diferentes Dependencias Municipales y tomar las Ordenes de Servicio para su asignación a quien corresponda.	D



DIRECCION DE INFORMATICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO INGENIERO DE SOPORTE JR.			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-CGPE-02	0 de 29

Nombre del Puesto	Ingeniero de Soporte Jr.		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad			
Nivel Profesional	Técnico en Equipos de Cómputo		
Semestres	Pasante	Otros	Técnico en Informática
Experiencia en el puesto (años)	1-3 Años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Electrónica Mantenimiento Redes Software de diagnostico			
CARACTERÍSTICAS			
Trabajo en equipo Organizado Racional Inicativo			

