



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Guatemala, noviembre 2017

**Elaborado por:
Unidad de Planificación y Cooperación**

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos del Manual de Organización	2
Autoridad que Aprueba	3
Como Usar el Manual	3
Ámbito de Aplicación	3
I. Antecedentes	4
II. Base Legal	4
III. Filosofía institucional (Misión/Visión/Objetivos)	4
IV. Funciones del Ministerio	5
V. Funciones del Viceministerio Administrativo-Financiero	8
VI. Áreas Organizacionales	18
VII. Organigrama Especifico	19
VIII. Funciones de la Dirección de Sistemas de Información	20
IX. Organigrama Funcional	25
X. Directorio Telefónico	26

INTRODUCCIÓN

El desarrollo del que hacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, exige institucionalizar un instrumento administrativo, útil, comprensible, sencillo y práctico para uso y aprovechamiento del personal y público en general, interesados en conocer su naturaleza y funcionamiento.

Por lo expuesto se presenta el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información –DISI-, dicho documento está elaborado de forma sistemática, exponiendo con detalle la manifestación concreta de una mentalidad administrativa con simples lineamientos, con fundamento en los principios de la administración, como lo son la división del trabajo, unidad de mando, subordinación de los intereses individuales ante los generales, equidad, orden, autoridad, jerarquía entre otros.

El presente Manual tiene como fin, ser una guía en la realización del que hacer de la Dirección, determinando en forma concreta y precisa la relación jerárquica existente entre las diferentes Unidades Administrativas, objetivos de cada una de ellas, funciones asignadas y la representación gráfica.

Para la definición de la estructura, formulación de los objetivos, las funciones y obligaciones, se obtuvo la colaboración y participación activa y dinámica de los funcionarios y trabajadores de las diferentes unidades administrativas de la –DISI-, dicho aporte ha sido fundamental para el logro del objetivo propuesto.

La divulgación y aplicación de este documento persigue la racionalización de los recursos, evitar duplicidad de funciones y contribuir a una mayor eficiencia y eficacia del Ministerio.

Objetivos del Manual

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información -DISI-, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que integran la Dirección;
- b) Precisar y conocer las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa, para establecer responsabilidades, evitar duplicad y detectar omisiones;
- c) Servir de instrumento básico en la racionalización de procedimientos con el fin de lograr una eficaz y eficiente administración que conlleve al cumplimiento de los objetivos del Ministerio;
- d) Establecer las funciones que debe ejecutar la Unidad Administrativa;
- e) Servir de orientación al recurso humano de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Ministerio, con el propósito de asegurar que todos conozcan adecuadamente la estructura organizacional de la Dirección;
- f) Proporcionar información básica para la planificación e implementación de acciones y políticas de modernización administrativa;
- g) Colaborar en la ejecución correcta de las actividades bajo responsabilidad de cada unidad administrativa y proporcionar uniformidad y armonía en su desarrollo.

Autoridad que Aprueba

Se pone en práctica, con la aprobación del Despacho Superior del Ministerio, siendo responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Información y Unidad de Planificación y Cooperación, su permanencia y actualización.

Como usar el Manual

El Manual de organización es de uso Institucional y de consulta, elaborado por la Unidad de Planificación y Cooperación y aprobado por la autoridad superior del Ministerio.

La Dirección de Sistemas de Información –DISI- debe disponer de un ejemplar del presente Manual de Organización y Funciones para conocimiento y divulgación del contenido que es de su responsabilidad, el que deberá estar accesible como fuente de consulta inmediata para resolver dudas del personal que preste sus servicios en la Unidad Administrativa que este bajo su jerarquía.

Para realizar cambios, sugerencias, recomendaciones o correcciones al contenido del presente documento, deberán comunicarse a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio, quien previo análisis lo canalizará hacia las autoridades del Ministerio.

Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación para funcionarios y trabajadores, así como para consultores externos y público en general que desee conocer la organización del Ministerio.

I. Antecedentes

Es función del Ministerio de Trabajo y Previsión Social administrar sistemas de información actualizada sobre, oferta y demanda en el mercado laboral según lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno.

La Comisión Técnica de la Organización Internacional de Trabajo realizó un análisis sobre la base legal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social: Acuerdo Gubernativo 242-2003 de fecha 29 de abril de 2003 y recomendó que era necesario fortalecer y modernizarlo, a través de la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, en el que se establezca una moderna estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que con exclusividad le competen, y dar debido cumplimiento a las leyes y Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por el Estado de Guatemala. Con fecha 5 de septiembre de 2012, fue aprobado el Acuerdo Gubernativo 215-2012, el que rige actualmente.

II. Base Legal

- Acuerdo Gubernativo 242-2003 de fecha 29 de abril de 2003.
- Acuerdo Gubernativo 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012.
- Acuerdo Ministerial 284-A-2012 de fecha 28 de septiembre 2012.

III. Filosofía de la Dirección

Misión

Somos la Dirección que brinda servicio con calidad, eficiencia y eficacia, en temas de Tecnología de Información, que contribuyen al cumplimiento de los procesos administrativos y metas establecidas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Visión

Ser el ente desarrollador de soluciones y aportes en el ámbito de las Tecnologías de Información, para proveer al Ministerio de Trabajo y Previsión Social herramientas y soluciones eficientes mediante estándares normalizados en beneficio de toda la Institución.

Objetivos

Objetivo General

- Desarrollar y mantener sistemas de información que incorporen herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

- Suministrar recursos informáticos a todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo.
- Implementar y gestionar plataformas tecnológicas que permitan proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad.
- Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad operativa de su equipo y servicios tecnológicos.

IV. Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Además de las que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala, los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo, el Código de Trabajo y demás leyes.

1. Formular la política laboral, salarial, de higiene y seguridad en el trabajo del país y en general la política de trabajo decente.
2. Diseñar, promover y desarrollar las políticas de diálogo social, tanto tripartito como bipartito y multisectorial, promoviendo en el tripartismo como metodología de participación estratégica para la discusión, análisis y propuesta de los diferentes temas del trabajo y la previsión social.
3. Estudiar, analizar, discutir y si fuere el caso, recomendar la ratificación de los Convenios Internacionales del Trabajo, así como velar por la divulgación y la aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo.
4. Representar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la ley, al Estado de la República de Guatemala ante los Organismos Internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de Convenios Internacionales en materia de Trabajo.
5. Administrar sistemas de información actualiza sobre migración oferta y demanda en el mercado laboral.
6. Diseñar mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo.

7. Velar por cumplimiento de la legislación laboral con relación a la mujer, adolescentes, pueblos indígenas, personas con discapacidad y grupos vulnerables de trabajadores.
8. Promover la erradicación de las peores formas de trabajo infantil.
9. Diseñar políticas de capacitación técnica y formación profesional de los trabajadores y de aquellos que deseen formar parte de la fuerza laboral del país. La ejecución de los programas de capacitación será competencia de las entidades privadas y estatales correspondientes.
10. Formular y velar por la ejecución de la política de Previsión Social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social.
11. Armonizar y conciliar las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores; prevenir los conflictos laborales e intervenir, de conformidad con la ley, en la solución extrajudicial de éstos, propiciar el diálogo social y la conciliación como mecanismo de solución de conflictos laborales, todo ello, de conformidad con la legislación vigente.
12. Otras que sean asignadas por la Presidencia de la República.

V. Funciones del Viceministerio Administrativo-Financiero

1. Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios;
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la tesorería;
3. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio;
4. Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Ministerio;
5. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe ser autorizado por el Despacho Ministerial;
6. Llevar el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes;
7. Representar al Ministerio en los procesos de gestión financiera ante otras instituciones gubernamentales;
8. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF; Sistema de Contabilidad Integrada. SICOIN - WEB;
9. Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores;

10. Velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través del Departamento de Inventarios;
11. Supervisar y asesorar en la aplicación de registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Centros Recreativos y Vacacionales;
12. Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen;
13. Desarrollar, coordinar y dirigir las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio, tanto de la sede central como Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales;
14. Recomendar e implementar procedimientos tendentes a modernizar y agilizar procesos administrativos, de conformidad con la ley;
15. Asegurar el suministro y uso racional de los bienes, insumos, combustibles y cualquier otro material para el mantenimiento del Ministerio;
16. Redactar contratos administrativos de arrendamiento de oficinas y de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio;
17. Coordinar con otras dependencias del Ministerio los ingresos de las donaciones en mobiliario, equipo y vehículos;

18. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del Ministerio, a efecto de que siempre estén en buen estado de funcionamiento y presten un servicio eficiente a los empleados y funcionarios de la institución;
19. Prestar el servicio de atención al usuario que visite el Ministerio por medio del kiosco informativo y de aquellas unidades que se creen en el futuro para tales fines;
20. Mantener un servicio adecuado de comunicación telefónica en las diferentes dependencias del Ministerio;
21. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos;
22. Diseñar y evaluar las políticas de gestión de Recursos Humanos;
23. Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación;
24. Administrar el Programa de la Evaluación del Desempeño;
25. Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos;
26. Diseñar y establecer un plan de carrera administrativa para el servidor público;
27. Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos, a través de actividades sociales, culturales y deportivas;
28. Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia;

29. Diseñar y elaborar los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión del Ministerio;
30. Analizar funciones asignadas;
31. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Institución;
32. Elaborar y actualizar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción;
33. Revisar y actualizar el Reglamento Orgánico Interno, cada año;
34. Elaborar propuestas de reestructuración y/o reorganización tendiente a la modernización institucional;
35. Establecer las modalidades de convocatoria (interna-externa) para cubrir puestos vacantes;
36. Llevar a cabo la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos;
37. Analizar la documentación que permita determinar que las personas reúnan requisitos establecidos para cada puesto y especialidad;
38. Efectuar entrevista inicial, si el proceso lo amerita, para conocer otros aspectos relacionados con el candidato;
39. Administrar las acciones de personal;
40. Realizar el trámite de licencias, solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, despidos, terminación de contratos, avalados por el Despacho Ministerial;

41. Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados del Ministerio;
42. Suministrar información relacionada con necesidades de Recursos Humanos;
43. Llevar el registro del expediente personal de cada uno de los miembros del Ministerio, incluyendo períodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados;
44. Rendir informe de estadística de personal;
45. Redactar y desarrollar la política en materia de recreación de los trabajadores del Estado;
46. Dar mantenimiento y administrar los servicios instalados, servicios por instalar y la implementación de nuevos programas en los centros recreativos y vacacionales a cargo del Ministerio;
47. Garantizar la debida programación anual, cuatrimestral y mensual de las distintas actividades de mantenimiento de los servicios, de los aspectos recreativos y culturales y de otras actividades inherentes de los centros, en concordancia con los techos presupuestarios solicitados y aprobados;
48. Planificar y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas y artísticas en los diferentes centros recreativos y vacacionales, a su cargo; así como vincularse, a nivel nacional e internacional;
49. Promover con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social, programas de información, comunicación y educación acerca de los servicios y cuidados de los centros recreativos y vacacionales, que ofrece el Ministerio para los empleados del sector público;

50. Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones estatales, privadas y semi-privadas del ámbito recreativo y cultural, en beneficio de la recreación para los trabajadores del Estado;
51. Fomentar a nivel ministerial, con otras entidades de gobierno y de cooperación el mejoramiento de los centros recreativos y vacacionales;
52. Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio, a nivel nacional;
53. Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales deban observar las dependencias del Ministerio, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la institución;
54. Planificar, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos, de informática y telecomunicaciones, así como los equipos de cómputo propiedad del Ministerio, de conformidad con los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la institución y los que en un futuro sean establecidos;
55. Vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución de manera tal que ésta responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Ministerio, en sus diferentes ámbitos de acción;
56. Velar por el cumplimiento de las normas y programas que en materia de seguridad en informática (Backups) y telecomunicaciones se implementan en el Ministerio;

57. Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, telecomunicaciones y de red de datos de la institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación;
58. Determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y telecomunicaciones con tecnología de última generación;
59. Participar en los estudios, análisis y eventos que en materia de avances tecnológicos informáticos y otros servicios de la misma naturaleza, que se realicen con otras dependencias u organismos estatales, con el propósito de promover la colaboración y apoyo para fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio;
60. Proponer e implementar mecanismos de control que permitan medir y evaluar la calidad de los servicios de la red informática y telecomunicaciones; dirigir la ejecución de programas y supervisión de los servicios que proporcionan empresas externas en materia de tecnologías de información;
61. Establecer las propuestas de convenios de cooperación con organismos estatales o privados tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de experiencias e información que coadyuven al desarrollo tecnológico del Ministerio;
62. Promover el desarrollo y crecimiento de la red informática, con base en la desconcentración de servicios y modernización del Ministerio;

63. Capacitar, asesorar y apoyar a los empleados y funcionarios del Ministerio, cuando se realicen actualizaciones en términos de hardware y/o software, necesarios para la realización de sus actividades diarias, planificadas previamente;
64. Servir de enlace entre el Despacho Ministerial y las Subcoordinadoras Regionales. Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales;
65. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales con el Despacho del Ministerio Trabajo y Previsión Social;
66. Asesorar y apoyar a las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la resolución de conflictos laborales en sus jurisdicciones;
67. Transmitir y velar por el cumplimiento de las directrices y lineamientos que imparta el Despacho Ministerial a las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, dentro del marco de sus atribuciones y funciones las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
68. Impulsar y fortalecer el proceso de desconcentración y descentralización administrativa del Ministerio;
69. Coordinar y administrar los recursos humanos y financieros de las distintas áreas que conforman las dependencias de sus ámbitos territoriales;
70. Atender los lineamientos e instrucciones que imparta la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, para la administración y manejo de las mismas, dentro del marco de sus atribuciones;

71. Informar a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales mediante un informe circunstanciado de las actividades de cada una de las áreas que conforman su dependencia, que deberá ser presentado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;
72. Transmitir y asegurar el cumplimiento de las directrices e instrucciones, que en materia de inspección laboral, imparta el Despacho Ministerial y el Inspector General de Trabajo;
73. Transmitir y asegurar el cumplimiento de las directrices e instrucciones que impartan las respectivas autoridades del Ministerio en sus ámbitos de competencia;
74. Promover y apoyar la participación del personal de la Dirección o Jefatura en las actividades de formación y capacitación que desarrolle el Ministerio y otras entidades;
75. Elaborar Plan Operativo Anual, dentro de los primeros dos meses de cada año y redactar la Memoria Anual de Labores siendo éste presentado en los primeros quince días del mes de enero, cuyos documentos deberán ser presentados a la Dirección General de Planificación y Cooperación del Ministerio;
76. Representar al Ministerio ante las organizaciones sociales e instituciones estatales y privadas de su jurisdicción, en los asuntos de su competencia;
77. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual, debiendo remitir un reporte estadístico de dicha

ejecución a la Dirección General de Direcciones, Departamentales y Jefaturas Municipales, quien dispondrá la distribución correspondiente;

78. Informar inmediatamente a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, de las anomalías y deficiencias que detecten en la ejecución de las funciones a su cargo, así como de las necesidades administrativas y financieras que no sea posible cubrir con los recursos asignados;

79. Administrar el uso eficiente, en la circunscripción departamental y municipal a su cargo, de los recursos materiales, vehículos, mobiliario y equipo, papelería y útiles entre otros, reportando mensualmente su ejecución a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales;

80. Recibir y sistematizar los informes mensuales y anuales que le presenten cada una de las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales;

81. Recopilar, generar y difundir estadísticas generales relacionadas con el cumplimiento del ámbito laboral, que sirvan de base para la formulación de políticas en esta materia;

82. Coordinar y atender solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala, así como de instituciones estatales y privadas del país;

83. Analizar e interpretar la información recopilada, para formular indicadores estadísticos para fines de consulta en materia de su competencia;

84. Elaborar y aplicar manuales, instructivos y boletas que sean necesarios para la producción de estadísticas;
85. Desarrollar e implementar métodos modernos para la formulación de estadísticas;
86. Promover los sistemas estadísticos de empleo e ingreso coordinado con el Instituto Nacional de Estadística y otras entidades.

VI. Áreas organizacionales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Viceministerio Administrativo-Financiero

A. Dirección Sistemas de Información –DISI-

A.1 Departamento de Soporte Técnico

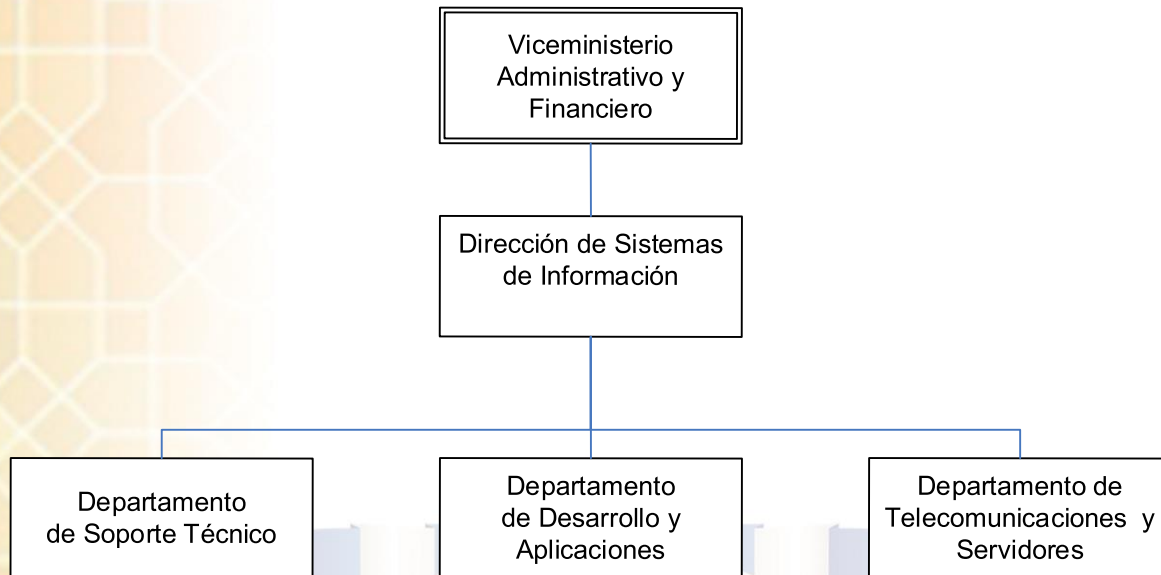
A.3 Departamento Desarrollo y Aplicaciones

A.4 Departamento de Telecomunicaciones y Servidores

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

VII. Organigrama Especifico

Dirección Sistemas de Información -DISI-



Organigrama

Base Jurídica

Acuerdo Gubernativo Número 215-2012

Acuerdo Ministerial Número 284 A -2012

Elaborado por:

Unidad de Planificación y Cooperación

VIII. Funciones

A. Dirección de Sistemas De Información

▪ **Descripción de Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el uso y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio a nivel nacional;
2. Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales deban observar las dependencias del Ministerio, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la institución;
3. Planificar, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos, de informática y telecomunicaciones, así como los equipos de cómputo propiedad del Ministerio, de conformidad con los lineamientos, planes y programas de modernización tecnológica de la institución y los que en un futuro sean establecidos;
4. Vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución de manera tal que esta responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Ministerio en sus diferentes ámbitos de acción;
5. Velar por el cumplimiento de las normas y programas que en materia de seguridad en informática (Backups) y telecomunicaciones se implementan en el Ministerio;
6. Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, telecomunicaciones y de red de datos de la institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación;

7. Determinar, difundir y aplicar normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y telecomunicaciones con tecnología de última generación;
8. Participar en los estudios, análisis y eventos que en materia de avances tecnológicos informáticos y otros servicios de la misma naturaleza, que se realicen con otras dependencias y organismos estatales, con el propósito de promover la colaboración y apoyo para fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio;
9. Proponer e implementar mecanismos de control que permitan medir y evaluar la calidad de los servicios de la red informática y telecomunicaciones; dirigir la ejecución de programas de control y supervisión de los servicios que proporcionan empresas externas en materia de tecnologías de información;
10. Establecer las propuestas de convenios de cooperación con organismos estatales o privados tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de experiencias e información que coadyuven al desarrollo tecnológico del Ministerio;
11. Promover el desarrollo y crecimiento de la red informática, con base en la desconcentración de servicios y modernización del Ministerio;
12. Capacitar, asesorar y apoyar a los empleados y funcionarios del Ministerio, cuando se realicen actualizaciones en términos de hardware y/o software, necesarios para la realización de sus actividades diarias, planificadas previamente;
13. Otras funciones inherentes a su competencia.

A.1 Departamento de Soporte Técnico

▪ **Descripción de Funciones**

1. Planificar y controlar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Ministerio a nivel nacional;
2. Brindar soporte a nivel institucional de los equipos de cómputo, servicios de internet, sistemas de información y telecomunicaciones;
3. Programar los mantenimientos correctivos del equipo de cómputo del personal del Ministerio;
4. Brindar a las autoridades y trabajadores del Ministerio el apoyo técnico y ayudas audiovisuales necesarios para la realización de actividades dentro y fuera del Ministerio;
5. Ejecutar las demás funciones que por su naturaleza sean de su competencia.

A.2 Departamento de Desarrollo y Aplicaciones

▪ **Descripción de Funciones**

1. Coordinar las actividades de desarrollo e implementación de sistemas informáticos en el Ministerio;
2. Diseñar y desarrollar sistemas de información y aplicaciones;
3. Supervisar y evaluar los programas de sistemas en desarrollo para la optimización de tiempos en ejecución;
4. Verificar el desarrollo de todo el sistema se apegue a la metodología detallada, mediante los sistemas de calidad estandarizados;
5. Administrar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas que administra la Dirección de Sistemas de Información;

6. Ejecutar las demás funciones que por su naturaleza sean de su competencia;

A.3 Departamento de Telecomunicaciones y Servidores

▪ Descripción de Funciones

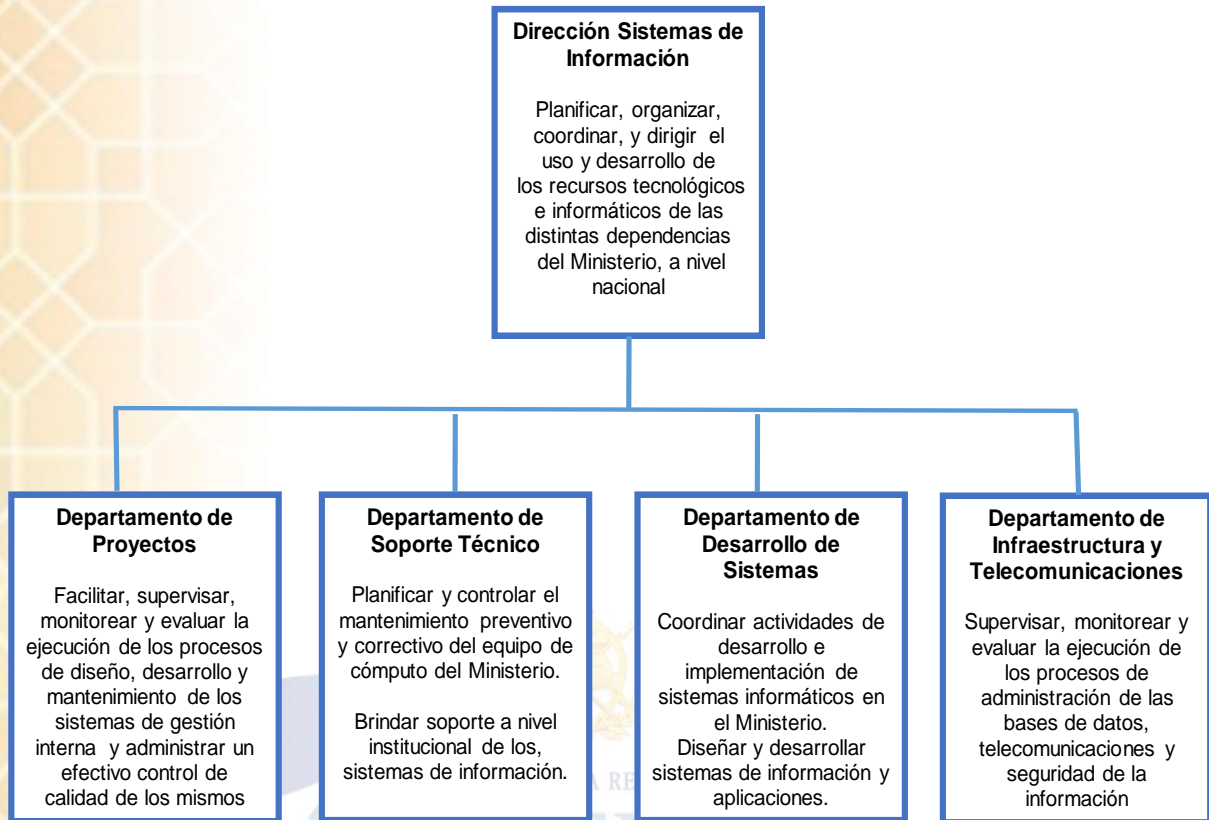
1. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de administración de las bases de datos, telecomunicaciones y seguridad de la información;
2. Garantizar el óptimo e idóneo aprovechamiento de los recursos de servicios de informática y de telecomunicaciones;
3. Planificar y desarrollar auditorías de seguridad de sistemas de información;
4. Establecer estándares y normas internas para uso de servicios de informática y telecomunicaciones;
5. Diseñar e instalar redes de comunicación de datos;
6. Proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia;
7. Controlar la utilización de licencias de las bases de datos y sistemas operativos;
8. Administrar los esquemas de bases de datos de producción, generar los respaldos automáticos o manuales de la información, así como monitorear que se cuenten con los niveles de rendimiento y espacio requerido por los sistemas;
9. Definir las especificaciones técnicas para las adquisiciones de bases de datos, sistemas operativos instalados en los servidores del Ministerio;

10. Ejecutar las demás funciones que por su naturaleza sean de su competencia.



IX. Organigrama Funcional

Dirección de Sistemas de Información



Elaboración propia, con base a los Acuerdo Gubernativo 215-2012 y Ministerial 284-A-2012.

X. Directorio Telefónico

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7a. Avenida 3-33, zona 9. Edificio Torre Empresarial. Tel. 2422-2500 al 03.

www.mintrabajo.gob.gt



Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Teléfono PBX 2422 2500

Dirección de Sistemas de Información

No. de extensión 3014

Departamento de Soporte Técnico

No. de extensión 3013

Departamento de Desarrollo y Aplicaciones

No. de extensión 3025

Departamento de Telecomunicaciones y Servidores

No. de extensión 3012

