UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Guatemala, septiembre 2016

DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

M.Sc. Gerardo Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Lic. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Inga. Mayra Grisela Corado García
Jefe, Departamento de Procesamiento de Datos

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración
Rodrigo Mendizábal Burastero
Analista Programador de Sistemas
Pedro Rogelio Oliva Pichiyá
Epesista, Ingeniería Industrial
Apoyo y Asesoría
Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional

Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos
Sótano, Edificio de Rectoría
Correo electrónico: dpd@usac.edu.gt
Teléfono: 2418-7825 y 2418-7860

INDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. AUTORIZACIÓN 5

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS 6

1. MARCO JURÍDICO 6

2. MARCO HISTORICO 6

IV. MARCO ORGANIZACIONAL 8

1. DEFINICIÓN 8

2. MISIÓN 8

3. VISIÓN 9

4. OBJETIVOS 9

5. FUNCIONES 9

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 10

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 12

8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EN EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS 18

A. Coordinación de Operaciones, Servicio y Soporte 18

B. Coordinación de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero 36

C. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones 45

D. Coordinación de Proyectos Informáticos 59

I. PRESENTACIÓN

El Departamento de Procesamiento de Datos es una dependencia de la Dirección General Financiera y tiene a su cargo el desarrollo de sistemas de información, aplicaciones y módulos; tanto para el Sistema Integrado Financiero de la Universidad, así como apoyar y asesorar en el desarrollo de soluciones informáticas, para las unidades académicas y administrativas, que coadyuven en la sistematización y automatización de sus procesos. De igual manera es responsable de la gestión de la infraestructura y transporte de la red de datos de la USAC. El Manual de Organización es una herramienta con la que cada dependencia cuenta para facilitar el desarrollo de sus funciones, conocer el marco organizativo y la estructura de puestos en apoyo a la gestión administrativa de la Dirección General Financiera, así como tener claridad en la delimitación de responsabilidades en las atribuciones que le corresponde desarrollar.

Por lo anterior, es necesaria una actualización del Manual de Organización del Departamento de Procesamiento de Datos, para redefinir la estructura orgánica y de puestos de dicho Departamento, buscando reflejar la manera en que actualmente se desarrollan las funciones, atribuciones y responsabilidades.

II. AUTORIZACIÓN

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

15 de marzo de 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RECIBIDO
16 MAR 2017
FIRMA: Claudia HORA: 9:17

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el ***Acuerdo de Rectoría Nº 330-2017;*** *dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Departamento de Procesamiento de Datos es una unidad técnico administrativa de la Dirección General Financiera, encargada de desarrollar sistemas de información, aplicaciones y módulos, tanto para el Sistema de Información Financiera –SIIF-USAC-, así como para apoyar y asesorar el desarrollo de soluciones informáticas para las unidades académicas y administrativas, **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados. **Considerando:** Que es necesario brindar al personal del Departamento de Procesamiento de Datos una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre la interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera, según documento adjunto. Segundo:** Instruir a la del Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** La Actualización del Manual de Organización del Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE**. Dado en la ciudad de Guatemala, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

c.c. Dirección General Financiera
Departamento de Procesamiento de Datos
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 79 folios

/ih

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

1. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Procesamiento de Datos se integra a la Dirección General Financiera por Acuerdo de Rectoría No. 725-79, del 16 de agosto de 1979. El 1 de junio de 1,999, se aprobó la última versión del Manual de Organización por Acuerdo de Rectoría No. 581-99 y fue actualizado el 27 de junio de 2006, por Acuerdo de Rectoría No. 809-2006.

2. MARCO HISTORICO

Fue fundado según Acuerdo de Rectoría 875, Punto 5, Inciso G, el 27 de octubre de 1964, y pasó a denominarse Departamento de Procesamiento de Datos, con dependencia jerárquica de la Dirección General Financiera, por Acuerdo de Rectoría 725-79.

Durante la gestión rectoral del Doctor Rafael Cuevas del Cid, 1970 a 1974, se implementó el Plan de Desarrollo de los servicios de computación a toda la Universidad, al Centro de Cálculo de Ingeniería. Se integraron como usuarios: el Departamento de Registro y Estadística, la Dirección General Financiera, el Departamento de Caja, el Departamento de Contabilidad, el Plan de Prestaciones, el Departamento de Auditoría Interna, la División de Administración de Personal y la Coordinadora de Planificación, se dió soporte al Centro de Cálculo de la Facultad de Ingeniería y se efectuaron otros servicios de computación. En el año 1971, se inició la mecanización e integración de la contabilidad de la Universidad. En 1972 se mecanizó el sistema de presupuesto y el inventario de bienes muebles de la administración central de la Universidad.

En 1993, se creó el Sistema Informático Estudiantil, integrado por la División de Bienestar Estudiantil, Departamento de Caja y Departamento de Registro y Estadística; el Sistema Informático Financiero, formado por los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Proveeduría; el Sistema Informático de Recursos Humanos y Selección de Personal para la División de Administración de Personal.

En 1995, con fondos proporcionados por la Organización de Estados Americanos –OEA- para la adquisición del equipo complementario, se estableció el proyecto MAYANET, el cual brindó acceso a todas las universidades del país a los servicios de Internet, estando a cargo del Departamento de Procesamiento de Datos la administración del nodo central.

En 1997, se inició la interconexión a distintas unidades académicas y administrativas por medio de fibra óptica, proporcionando el Departamento de Procesamiento de Datos el equipo necesario.

En 1998, Se diseñó la página web de la USAC. Se instaló el cableado y se configuró los equipos que permitieron interconectar las diferentes dependencias académicas y administrativas. También se efectuó la conexión de acceso conmutado a Internet para la Radio Universitaria y el Centro Universitario del Norte -CUNOR-.

En el año 2000, se integró el Centro Universitario de Occidente –CUNOC- a la red financiera central de la USAC y se cambió los programas y equipos de cómputo ante la problemática del error del milenio (Y2K),el cual consistió en un error de software causado por la costumbre adoptada por programadores de omitir la centuria en el año para el almacenamiento de fechas (generalmente para economizar memoria), asumiendo que el software solo funcionaría durante los años cuyos nombres comenzaran con 19.

En el año 2007, se lanzó el módulo de la Gestión Automatizada de Ingresos del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, el cual se ocupa como parte de sus objetivos, de la generación de boletas de pago para matrícula estudiantil, además de la interconexión con los bancos del sistema que brindan servicio a la Universidad de San Carlos.

En el año 2008, se inició los trabajos de habilitación de la Red de Servicios Integrados dentro del campus central y el Centro Universitario Metropolitano, dicho proyecto se realizó con el objetivo de interconectar edificios nuevos y antiguos por medio de cableado de fibra óptica. En el año 2009, se implementó la red inalámbrica de Internet dentro del campus central (RIUSAC), adicionalmente comenzó a emplearse la telefonía IP y se implementa la generación de boletas de pago de maestrías y especialidades en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-.

En el año 2010, se realizó la creación de espacios para la divulgación de información de unidades académicas y administrativas, aprovechando la utilidad del software Wordpress (Software de código abierto). Se habilitó espacios para el manejo de cursos en metodologías de Blended Learning, utilizando el software Moodle, para todas las unidades académicas. Se inició asimismo, con la utilización de las redes sociales para la publicación y divulgación de acontecimientos y eventos que inciden en la vida universitaria.

En el año 2012, se puso en marcha el módulo de la Gestión Automatizada de Sueldos del SIIF y la Ejecución Presupuestal Web.

En el año 2013, se crearon sitios para la asignación de las pruebas específicas de la Escuela de Ciencias de la Comunicación y la Escuela Superior de Arte, como plan piloto, asimismo en 2013 y durante el año 2014, comenzó la implementación de software de monitoreo para la red de datos. Durante este año, se realizó la instalación de la red de fibra óptica para Comunidades Virtuales, con servicio de Internet exclusivo para videoconferencias.

Del año 2014 a la fecha, se implementa la asignación en línea de la prueba de Orientación Vocacional para el campus central y los centros universitarios, además se agregaron la Escuela de Ciencias Lingüísticas y la Escuela de Ciencia Política a los sitios de asignación de pruebas específicas, se actualizó el portal oficial de la Universidad de San Carlos tomando como enfoque la población estudiantil, tanto reingreso como nuevos aspirantes. En este año se integra al SIIF, la Gestión Automatizada de Compras los procedimientos de compra por transferencia electrónica siguientes: caja chica, fondo fijo y documento pendiente, orden de compra, plan piloto ingresos por tesorería, caja-bancos. Durante este período se realizó análisis, diagnóstico y presupuesto para el mejoramiento del rendimiento de la red de datos, a fin de garantizar un mejor rendimiento y disponibilidad de

los recursos informativos. Luego de un plan piloto durante el segundo semestre de 2015, con el fin de contar con una mayor disponibilidad de los recursos hacia nuestros usuarios, se ha dispuesto de servidores en la nube, tanto la página informativa web de la USAC, como el espacio de aulas virtuales (con Moodle) de las diferentes unidades académicas. Durante el segundo semestre de 2016 se estará llevando a cabo la migración de los espacios web de más de 160 dependencias universitarias que manejan su contenido a través de un CMS, y que lo alojan con nosotros.

En el año 2015, se desarrolló el análisis del Sistema de Control Académico Web con el apoyo y colaboración de epesistas de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas de la Facultad de Ingeniería - USAC. Del mismo proyecto, durante el 2016 se da seguimiento, y se estudia y ejecuta la migración de datos de 2 unidades académicas que se integrarán en el plan piloto durante el segundo semestre de 2016. Dentro del mismo orden de ideas, se ha brindado apoyo tanto en infraestructura como programación, para la implementación del Proyecto de Inscripción en Línea, para los estudiantes de primer ingreso a esta casa de estudios. Asimismo, se brinda asesoría y soporte en programación para el sistema que servirá de base para integrar todo el proceso de inscripción, iniciando en la Sección de Orientación Vocacional y finalizando con la inscripción del alumno en el Departamento de Registro y Estadística.

IV. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

El Departamento de Procesamiento de Datos es una unidad técnico-administrativa de la Dirección General Financiera, encargada de desarrollar sistemas de información, aplicaciones y módulos; tanto para el Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad (SIIF-USAC), como para apoyar y asesorar el desarrollo de soluciones informáticas, para las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que coadyuven en la sistematización y automatización de sus procesos. De igual manera se encarga de gestionar la infraestructura troncal de telecomunicaciones -red de datos- de la institución.

2. MISIÓN

Somos el Departamento, de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, referente por excelencia en tecnologías de información y comunicación, a través del desarrollo de software a la medida, para coadyuvar al desarrollo de los procesos docentes, de investigación, de extensión y administrativos y a la vez, administrar los servicios de red y telecomunicaciones –red de datos- .

3. VISIÓN

En concordancia con los fines universitarios de gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, ser el ente que proporcione las directrices, infraestructura, asesoría y desarrollo en sistemas de información, telecomunicaciones y tecnología en general para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. OBJETIVOS

a. Mantener y mejorar el sistema informático, modular y extensible, para el manejo del sistema financiero.

b. Brindar asesoría en informática y telecomunicaciones orientada a buscar las mejores soluciones integrales para el beneficio de la comunidad universitaria.

c. Administrar la red troncal de datos, brindando acceso a las distintas dependencias.

d. Promover el uso de tecnología idónea para satisfacer los planes, programas y proyectos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5. FUNCIONES

a. Administrar y planear el desarrollo informático del Sistema Integrado de Información Financiera.

b. Desarrollar, automatizar, dar soporte y mejorar continuamente los procesos inherentes al Departamento.

c. Asesorar, a requerimiento, a las diferentes dependencias universitarias en el desarrollo de aplicaciones a la medida, que permita apoyar los procesos de sistematización y automatización, tanto a nivel administrativo, como docente y de extensión.

d. Apoyar la sistematización del proceso financiero, creando, modificando, y realizando ajustes oficialmente autorizados por las comisiones que integra el Departamento a módulos del sistema y de acuerdo a las normas establecidas para la realización de dichos procedimientos.

e. Desarrollar aplicaciones informáticas para mejoramiento del Sistema Integrado de Información Financiera.

f. Velar por la seguridad e integridad del flujo de información, durante cada etapa del procesamiento de datos dentro de cada uno de los sistemas que integran el Sistema Integrado de Información Financiera.

g. Establecer normas, políticas y estrategias en el uso de tecnologías de información y comunicación para automatizar, facilitar y hacer más eficiente las actividades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como desarrollar aplicaciones informáticas para tales fines, según sea requerido.

h. Supervisar y autorizar el crecimiento de la red troncal de datos para los usuarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como facilitar el mantenimiento a la misma.

i. Normar y definir requerimientos mínimos para toda aplicación que se interconecte con las desarrolladas por este Departamento, así como para todo equipo de cómputo o de gestión de red que se integre a la red troncal de datos de la USAC.

j. Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la operación del Departamento.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Procesamiento de Datos está estructurado por una jefatura, 4 coordinaciones y 7 áreas, siendo la jefatura el nivel más alto y el encargado de coordinar las labores de todo el Departamento, estableciendo las directrices generales de trabajo, de la forma siguiente:

Jefatura del Departamento
- i. Área de apoyo secretarial

a. Coordinación de Operaciones, Servicio y Soporte
   - i. Área de Apoyo Administrativo
   - ii. Área de Soporte del Sistema Financiero

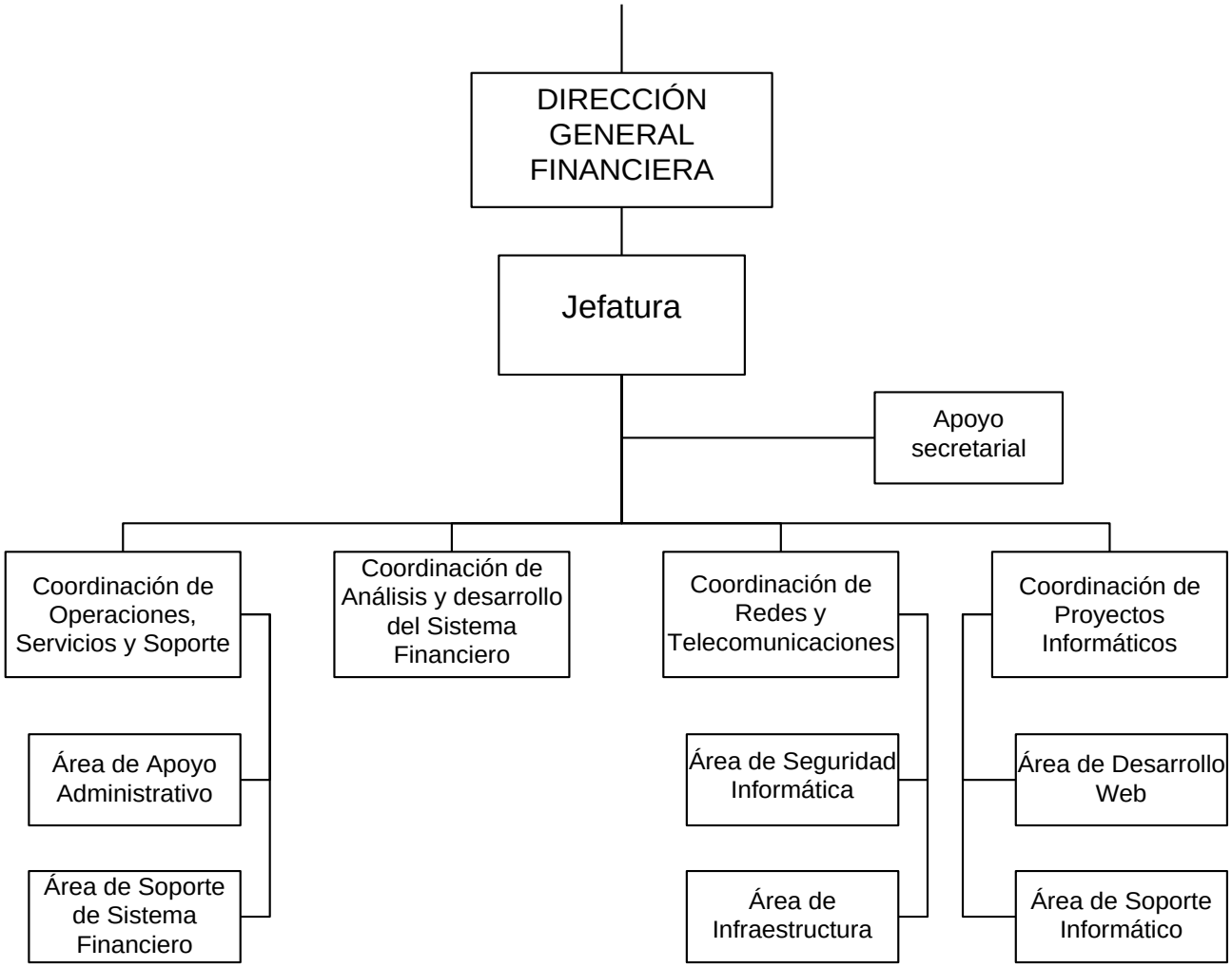
b. Coordinación de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero

c. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones.
   - i. Área de Seguridad Informática
   - ii. Área de Infraestructura

d. Coordinación de Proyectos Informáticos.
   - i. Área de Desarrollo Web
   - ii. Área de Soporte Informático

A continuación, se presenta gráficamente la estructura organizativa del Departamento de Procesamiento de Datos, a través de los organigramas general y específico.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS



Referencia:
Línea de Mando ————

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

La representación de la estructura de puestos, se presenta a continuación, indicando la línea de mando según la jerarquía establecida dentro del departamento.

A continuación, se presenta un índice de los diferentes puestos relativos al Departamento de Procesamiento de Datos, detallando el puesto nominal, la cantidad de personas que ocupan dicho puesto, el código de clasificación del puesto y la referencia de la página en la que se encuentra la ficha de descripción del puesto.

PUESTO NOMINAL	No. PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Jefe de Centro de Cómputo II	1	09.25.32	14
Secretaria IV	1	12.05.19	16
Coordinador de Operaciones, Servicio y Soporte	1	99.99.90	20
Analista Programador de Sistemas	1	99.99.90	22
Oficinista I	1	12.05.56	24
Operador de Informática I	1	09.10.21	26
Operador de Informática I	2	09.10.21	28
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	30
Profesional de Sistemas de Computación	1	09.20.16	32
Analista de Cómputo	1	99.99.90	34
Coordinador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero	1	99.99.90	37
Programador de Computación III	3	09.15.18	39
Programador de Computación II	1	09.15.17	41
Profesional de Sistemas de Computación	1	09.20.16	43
Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	1	99.99.90	46
Operador de Informática I	2	09.10.21	49

PUESTO NOMINAL	No. PLAZAS	CÓDIGO	PÁGINA
Operador de Informática II	2	09.10.22	51
Técnico en Redes y Comunicaciones	2	99.99.90	53
Programador de Computación II	1	09.15.17	55
Oficinista II	1	12.05.57	57

Analista Programador de Sistemas (Encargado de Proyectos Informáticos)	1	99.99.90	60
Profesional de Sistemas de Computación	1	09.20.16	60
Programador de Computación III	1	09.15.18	62
Diseñador de Medios Digitales	1	99.99.90	67
Técnico de Operaciones, Servicio y Soporte	1	99.99.90	69
Operador de Informática I	1	09.10.21	71

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Jefe de Centro de Cómputo II **CÓDIGO:** 09.25.32

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos

INMEDIATO SUPERIOR: Director General Financiero

SUBALTERNOS: Coordinadores de Área (4), Secretaria de Jefatura (1)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la actividad técnico-administrativa de la Unidad Central de Procesamiento Electrónico de Datos, con el fin de cumplir con los objetivos y políticas formuladas por autoridades superiores de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades el Departamento.
b. Consolidar la planificación operativa y estratégica del Departamento.
c. Revisar requerimientos de las diferentes unidades y asignar el trabajo a cada coordinación.
d. Aprobar y supervisar la gestión financiera del Departamento.
e. Asesorar a autoridades y personal universitario en proyectos informáticos y de telecomunicaciones.
f. Apoyar los proyectos de computación solicitados por unidades universitarias.
g. Velar por el cumplimiento de los objetivos y políticas dictadas por las autoridades superiores universitarias.
h. Coordinar las actividades de las diferentes áreas a través y en conjunto con coordinadores y encargados.
i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Establecer conjuntamente con Dirección General Financiera, y coordinaciones de área, los nuevos proyectos a realizar
b. Evaluar constantemente al personal del departamento, procurando su desarrollo personal y profesional.
c. Planificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos trazados en el

Plan Operativo Anual.

d. Impulsar la reingeniería de las aplicaciones que requieran dicho cambio.
e. Representar al departamento en las actividades en las que se requiera.
f. Asistir a seminarios, congresos, conferencias, cursos, talleres, etc., en el campo de la computación y comunicaciones, para mantenerse actualizado.
g. Definir e implementar nuevas políticas de gestión y evaluación de resultados.
h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Asesorar la adquisición de equipo de cómputo e instalaciones físicas para equipos de cómputo a unidades académicas y administrativas.
b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Tiene relación laboral directa con autoridades y dependencias universitarias.
b. Mantener relaciones de trabajo dentro del ámbito educativo, administrativo y científico a nivel nacional e internacional, en materia computacional para coadyuvar al desarrollo integral del personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectivamente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el buen uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder al Director General Financiero por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan en el Departamento.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Ingeniero en Sistemas, dominio de inglés técnico y cinco años como Jefe de un Centro de Cómputo, ser colegiado activo.

b. PERSONAL INTERNO
Ingeniero en Sistemas, dominio de inglés técnico y cuatro años como Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo, ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

a. Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV **CÓDIGO:** 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Redactar providencias, oficios, circulares, dictámenes, opiniones, notas, cartas u otro tipo de documentos.
b. Elaborar reportes y solicitudes de útiles de oficina, medicina y almacén, requeridos por el personal del Departamento.
c. Coordinar la Agenda de Jefatura.
d. Gestionar espacios / actividades en sala de reuniones.
e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Llevar el control de Inventario de bodega de suministros.
b. Llevar el control de recorrido y uso del vehículo del departamento.
c. Clasificar y archivar correspondencia y toda la documentación correspondiente.
d. Atender y proporcionar información del Departamento de Procesamiento de Datos.
e. Apoyar sesiones de la jefatura.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Apoyar en labores y actividades ordinarias o periódicas del departamento.
b. Elaboración de contratos.
c. Atender la recepción del Departamento.
d. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a jefatura por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Secretaria Bilingüe o carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. PERSONAL INTERNO
Secretaria Bilingüe o carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EN EL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

A. Coordinación de Operaciones, Servicio y Soporte

La Coordinación de Operaciones, Servicio y Soporte, responden directamente de la Jefatura del Departamento y es dirigida por el Coordinador de Operaciones. Está dividida en dos áreas, definidas a continuación:

- **Área de Apoyo Administrativo:** Es la encargada de hacer operativas las funciones y cumplir con los objetivos del Departamento, a través de la gestión de tesorería, recepción y mensajería.

- **Área de Soporte del Sistema Financiero:** Es la encargada de proveer soporte técnico necesario para los usuarios acerca de las soluciones informáticas financieras desarrolladas o implementadas por este Departamento.

1. Definición

La Coordinación de Operaciones, Servicio y Soporte, es la encargada de proveer el soporte técnico necesario a los usuarios de soluciones informáticas financieras desarrolladas o implementadas por este Departamento, incluyendo la solución de problemas puntuales, la capacitación en las herramientas que se desarrollan y los planes de capacitación continua para los usuarios de las tesorerías.

2. Objetivos

a. Garantizar el acceso a usuarios de las aplicaciones desarrolladas y gestionadas por el Departamento de Procesamiento de Datos.

b. Garantizar el buen funcionamiento de módulos y aplicaciones previo a su implementación.

c. Tener a disposición manuales técnicos y de usuario de los programas y módulos diseñados.

3. Funciones

a. Monitorear el adecuado funcionamiento de las aplicaciones financieras.

b. Capacitar al usuario en el uso de los módulos y aplicaciones del sistema financiero.

c. Coordinar el proceso de capacitación para usuarios nuevos a los sistemas financieros.

d. Realizar las pruebas de módulos antes de la implementación de los mismos.

e. Documentar y desarrollar los manuales de usuario de las aplicaciones y módulos de los sistemas financieros.

f. Dar seguimiento y soporte a los usuarios de los módulos que componen al Sistema Integrado de Información Financiera de la USAC.

g. Resolver las incidencias que se presenten en el uso de los sistemas.

h. Gestionar los usuarios y sus perfiles de acceso dentro del sistema.

i. Brindar soporte oportuno, vía correo electrónico y telefónicamente a los usuarios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Operaciones, Servicio y Soporte **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Operaciones, Servicio y Soporte

INMEDIATO SUPERIOR: Jefatura de Procesamiento de Datos

SUBALTERNOS: Analista Programador de Sistemas (1), Oficinista I (1), Operador de Informática I (1), Operador de Informática I (1), Auxiliar de Servicios I (1), Profesional de Sistemas de Computación (1) y Analista de Cómputo (1).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área específica a su cargo en el Departamento de Procesamiento de Datos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Coordinar, supervisar las tareas del personal a su cargo.
b. Supervisar el soporte técnico informático de las aplicaciones y módulos que conforman el SIIF.
c. Controlar la ejecución presupuestaria y supervisar las labores de tesorería, de compras y gastos varios del Departamento.
d. Supervisar y coordinar el funcionamiento operativo del departamento.
e. Realizar el análisis, diseño y programación de aplicaciones a requerimiento del jefe inmediato.
f. Creación de cronogramas de trabajo y avances.
g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

a. Reuniones con las comisiones encargadas de la normativa de los sistemas en desarrollo
b. Generar reportes y datos estadísticos de los diversos sistemas en producción.

c. Realizar transferencias presupuestarias.
d. Gestionar el presupuesto, hacer ocasionalmente veces de tesorero.
e. Controlar procesos para pagos de proveedores con contrato.
f. Atender solicitudes relacionadas al Sistema de Facturación e Inventario de Farmacia Universitaria, Sistema de Automatización y Administración de Parqueos, Sistema de Nómina y Sistema Integrado de Información Financiera.
g. Supervisar los procesos de creación, adhesión, modificación de módulos.
h. Controlar y realizar el mantenimiento de plazas del departamento.

2.3. EVENTUALES

a. Revisar contratos
b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Estrecha relación con los coordinadores y encargados de las distintas áreas de trabajo y coordinaciones que integran el Departamento de Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a jefatura por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan en la coordinación.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y tres años en labores relativas al área de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y dos años en labores relativas al área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Analista Programador de Sistemas. **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador de Operaciones, Servicio y Soporte.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Operaciones, Servicio y Soporte.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar los diferentes módulos que integran el Sistema Integrado de Información Financiera, así como la integración de estos con otros sistemas externos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Recopilar requerimientos y elaborar la documentación previa al desarrollo de módulos y aplicaciones.
b. Realizar el desarrollo y programación de la aplicación.
c. Proporcionar mantenimiento a los programas de nómina
d. Apoyar a los operadores de informática para facilitarles su trabajo.
e. Realizar pruebas al sistema, corrección de bugs e implementación en servidor de pruebas.
f. Elaborar documentación interna de la aplicación
g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Realizar revisiones continuas al sistema como respuesta a cambios de procedimiento, solicitudes realizadas por la comisión respectiva, etc.
b. Realizar la depuración de los módulos e implantación de los mismos en el servidor de producción.
c. Dar apoyo a la impresión y generación de la nómina normal de sueldos (y a todas las operaciones relacionadas).

2.3. EVENTUALES

a. Investigar y proponer mejoras a las aplicaciones a su cargo.
b. Asistir a eventos que realice el departamento.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del Departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Pensum Cerrado en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y tres años en labores relativas al área de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Cuarto año en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y dos años en labores relativas al área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinación de Operaciones, Servicio y Soporte.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Gestionar correspondencia física y electrónica que ingresa y egresa del Departamento de Procesamiento de Datos.
b. Recibir, transferir y/o anotar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
c. Elaborar notas de salida de equipo de cómputo
d. Atender y proporcionar información específica del departamento.
e. Recibir, registrar y entregar solicitudes, trámites, tareas y demás requerimientos, que ingresan al departamento, en el Sistema de Control de Correspondencia, adjuntando la documentación correspondiente.
f. Llevar control de expedientes que ingresan al Departamento de Procesamiento de Datos.
g. Dar seguimiento a solicitudes, trámites, tareas y demás requerimientos a través del Sistema de Control de Correspondencia.
h. Gestionar la entrega de resultados correspondientes a solicitudes, correspondencia, trámites, tareas y requerimientos.
i. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Apoyar a la secretaría del departamento en ausencia de la titular.
b. Otras inherentes al puesto.

2.3. EVENTUALES

a. Asistir a eventos y capacitaciones que realiza el departamento.
b. Apoyar actividades que realiza el Departamento de Procesamiento de Datos.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. PERSONAL INTERNO
Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I **CÓDIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Operaciones, Servicio y Soporte.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Realizar la ejecución presupuestal mensual.
b. Elaborar de las solicitudes de compra del departamento
c. Dar seguimiento de procesos de compra.
d. Realizar cotizaciones requeridas para el funcionamiento del departamento.
e. Revisión de nóminas prueba correspondientes al personal del departamento.
f. Revisar y generar el reporte general de ejecución de nómina.
g. Gestionar las credenciales magnéticas y biométricas de acceso a/dentro del departamento.
h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Llevar el control del mantenimiento correspondiente a los equipos del Departamento de Procesamiento de Datos.
b. Brindar soporte a usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera.
c. Proponer solución a problemas presentados por usuarios de SIIF, cuando sea requerido.

2.3. EVENTUALES

a. Brindar apoyo a mensajería y área de recepción cuando sea requerido.
b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del Departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. PERSONAL INTERNO
Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I. **CÓDIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador de Operaciones, Servicio y Soporte.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Operaciones, Servicio y Soporte.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Recopilar requerimientos y elaborar la documentación previa al desarrollo de módulos y aplicaciones.
b. Realizar el desarrollo y programación de la aplicación.
c. Proporcionar mantenimiento a los programas de nómina
d. Apoyar a los operadores de informática para facilitarles su trabajo.
e. Realizar pruebas al sistema, corrección de bugs e implementación en servidor de pruebas.
f. Elaborar documentación interna de la aplicación
g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Realizar revisiones continuas al sistema como respuesta a cambios de procedimiento, solicitudes realizadas por la comisión respectiva, etc.
b. Realizar la depuración de los módulos e implantación de los mismos en el servidor de producción.
c. Dar apoyo a la impresión y generación de la nómina normal de sueldos (y a todas las operaciones relacionadas).

2.3. EVENTUALES

a. Investigar y proponer mejoras a las aplicaciones a su cargo.
b. Asistir a eventos que realice el departamento.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. PERSONAL INTERNO
Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I **CÓDIGO:** 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Operaciones, Servicio y Soporte.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Entregar documentos relacionados a las actividades del departamento, dentro y fuera del mismo.
b. Atender personas que visitan el departamento.
c. Apoyo en actividades y tareas de recepción.
d. Operar la máquina fotocopiadora.
e. Digitalización de documentos correspondientes a solicitudes, tramites, tareas y demás requerimientos.
f. Adjuntar los documentos digitalizados en el Sistema de Control de Correspondencia.
g. Velar por la existencia de los alimentos para personas invitadas (agua, café, té), así como el funcionamiento de los aparatos electrodomésticos y audiovisuales a su cargo.

2.2. PERIÓDICAS

a. Atender a las personas que asisten a las sesiones que se realizan dentro del Departamento.
b. Limpiar las áreas de trabajo en ausencia del personal de limpieza.
c. Informar de los desperfectos sufridos a los electrodomésticos utilizados en el

Departamento.

d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

a. Asistir a eventos que realice el departamento.
b. Atender las sesiones que realiza la jefatura fuera del departamento.
c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

b. PERSONAL INTERNO
Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Sistemas de Computación. **CÓDIGO:**09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador de Operaciones, Servicio y Soporte.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Operaciones, Servicio y Soporte.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Recopilar requerimientos y elaboración de la documentación previa al desarrollo del módulo.
b. Diseñar, desarrollar y realizar programación de aplicaciones.
c. Proporcionar mantenimiento a los programas de nómina
d. Apoyar a los operadores de informática para facilitarles su trabajo.
e. Realizar pruebas al sistema, corrección de bugs e implementación en servidor de pruebas.
f. Elaborar documentación interna de la aplicación
g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Realizar revisiones continuas al sistema como respuesta a cambios de procedimiento, solicitudes realizadas por la comisión respectiva, etc.
b. Realizar depuración de los módulos e implantación de los mismos en el servidor de producción.

c. Brindar soporte en la impresión y generación de la nómina normal de sueldos (y a todas las operaciones relacionadas).

2.3. EVENTUALES

a. Investigar y proponer mejoras a las aplicaciones a su cargo.
b. Asistir a eventos que realice el departamento.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Analista de Cómputo. **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador de Operaciones, Servicio y Soporte.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Operaciones, Servicio y Soporte.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar los diferentes módulos que integran el Sistema Integrado de Información Financiera, así como la integración de estos con otros sistemas externos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Recopilar requerimientos y elaboración de la documentación previa al desarrollo del módulo.
b. Diseñar, desarrollar y realizar programación de aplicaciones.
c. Proporcionar mantenimiento a los programas de nómina
d. Apoyar a los operadores de informática para facilitarles su trabajo.
e. Realizar pruebas al sistema, corrección de bugs e implementación en servidor de pruebas.
f. Elaborar documentación interna de la aplicación
g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Realizar revisiones continuas al sistema como respuesta a cambios de procedimiento, solicitudes realizadas por la comisión respectiva, etc.
b. Realizar depuración de los módulos e implantación de los mismos en el servidor de producción.
c. Brindar soporte en la impresión y generación de la nómina normal de sueldos (y a

todas las operaciones relacionadas).

2.3. EVENTUALES

a. Investigar y proponer mejoras a las aplicaciones a su cargo.
b. Asistir a eventos que realice el departamento.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Pensum cerrado en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y tres años en labores relativas al área de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Cuarto año en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y dos años en labores relativas al área de computación.

B. Coordinación de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero

La Coordinación de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero, responde directamente de la Jefatura del Departamento. Es dirigida por el Coordinador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero.

1. Definición

La Coordinación de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero es la encargada de diseñar, desarrollar, elaborar, implementar, dar mantenimiento y velar por el efectivo uso de las aplicaciones desarrolladas por el Departamento de Procesamiento de Datos para el Sistema Integrado Financiero.

2. Objetivos

a. Brindar información financiera de manera oportuna y veraz, acordes a los lineamientos de la Dirección General Financiera.

b. Integrar el Sistema de Información Financiera de la Universidad, a través del desarrollo de los módulos puntuales que este requiera.

c. Contribuir a la automatización de los procesos administrativos-financieros, para facilitar el logro de las metas de las unidades académicas y administrativas.

3. Funciones

a. Desarrollar e implementar módulos y aplicaciones como una herramienta de apoyo a la gestión financiera.

b. Promover la innovación de los sistemas, por medio de investigación de nuevas tecnologías de desarrollo acordes al entorno.

c. Velar por la integridad y seguridad de los datos financieros de la Universidad.

d. Monitorear el desempeño de los sistemas actuales, así como, corregir fallos y vulnerabilidades.

e. Establecer políticas de resguardo de información / contingencias.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero

INMEDIATO SUPERIOR: Jefatura de Procesamiento de Datos

SUBALTERNOS: Programador de Computación III (3), Programador de Computación II (1) y Profesional de Sistemas de Computación (1).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área específica a su cargo en el Departamento de Procesamiento de Datos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Coordinar, supervisar las tareas del personal a su cargo.
b. Brindar soporte y apoyo para facilitar el trabajo del personal a su cargo
c. Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones a requerimiento del jefe inmediato.
d. Crear de cronogramas de trabajo y avances.
e. Administrar Bases de Datos (DBA), autenticación de usuarios y aplicaciones.
f. Investigar y actualizarse para la optimización del uso de herramientas de software.
g. Brindar atención y soporte a usuarios de diferentes unidades.
h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Asistir a reuniones con las comisiones encargadas de la normativa de los sistemas en desarrollo
b. Proporcionar soporte técnico acerca de aplicaciones desarrolladas por el área a su cargo, para el sistema financiero.
c. Generar reportes y datos estadísticos de los diversos sistemas en producción.

2.3. EVENTUALES

a. Asistir a actividades de capacitación que prepare el Departamento.
b. Elaborar manuales técnicos para usuarios de aplicaciones de la unidad.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Estrecha relación con los coordinadores y encargados de las distintas áreas de trabajo y coordinaciones que integran el Departamento de Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a Jefatura por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y tres años en labores relativas al área de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y dos años en labores relativas al área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Programador de Computación III **CÓDIGO:** 09.15.18

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores complejas de programación, para lo cual elabora diagramas de lógica y codifica programas para el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Recopilar requerimientos y elaboración de la documentación previa al desarrollo del módulo.
b. Diseñar, desarrollar y realizar programación de aplicaciones.
c. Crear, modificar y realizar ajustes de módulos de aplicaciones.
d. Realizar pruebas al sistema, corrección de bugs e implementación en servidor de pruebas.
e. Elaborar documentación interna de aplicaciones en desarrollo.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Realizar revisiones continuas al sistema como respuesta a cambios de procedimiento, solicitudes realizadas por la comisión respectiva, etc.
b. Verificar y monitorear la capacidad de almacenamiento de los diferentes servidores.
c. Atender y brindar soporte a usuarios de aplicaciones desarrolladas por el departamento.
d. Realizar depuración de módulos e implantar los mismos en servidor de producción.

e. Diseñar, ejecutar y documentar proyectos para mejoras el sistema.

2.3. EVENTUALES

a. Participar en capacitaciones.
b. Apoyar con procesos contingentes cuando surgen problemas.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y cuatro años en la realización de tareas de programación.

b. PERSONAL INTERNO
Tercer año en una carrera afín, acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado y cinco años como Programador de Computación II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Programador de Computación II. **CÓDIGO:**09.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de alguna dificultad en la programación de la computadora, para lo cual codifica y elabora diagramas de lógica y/o bloques y hace uso del lenguaje de programación electrónica de datos apropiado.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Recopilar requerimientos y elaboración de la documentación previa al desarrollo del módulo.
b. Diseñar, desarrollar y realizar programación de aplicaciones.
c. Crear, modificar y realizar ajustes de módulos de aplicaciones.
d. Realizar pruebas al sistema, corrección de bugs e implementación en servidor de pruebas.
e. Elaborar documentación interna de las aplicaciones en desarrollo.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Realizar revisiones continuas al sistema como respuesta a cambios de procedimiento, solicitudes realizadas por la comisión respectiva, etc.
b. Verificar y monitorear la capacidad de almacenamiento de los diferentes servidores.
c. Atender y brindar soporte a usuarios de aplicaciones desarrolladas por el departamento.
d. Realizar depuración de módulos e implantar los mismos en servidor de producción.

e. Diseñar, ejecutar y documentar proyectos para mejoras el sistema.

2.3. EVENTUALES

a. Participar en capacitaciones.
b. Apoyar con procesos contingentes cuando surgen problemas.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y tres años en labores de programación.

b. PERSONAL INTERNO
Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y cuatro años como Programador de Computación I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Sistemas de Computación. **CÓDIGO:** 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Análisis y Desarrollo del Sistema Financiero.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Recopilar requerimientos y elaboración de la documentación previa al desarrollo del módulo.
b. Atender a usuarios de aplicaciones desarrolladas por el departamento.
c. Crear, modificar y realizar ajustes de módulos de aplicaciones.
d. Realizar pruebas al sistema, corrección de bugs e implementación en servidor de pruebas.
e. Realizar la documentación interna de las aplicaciones en desarrollo
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Revisar continuamente el sistema como respuesta a cambios de procedimiento, solicitudes realizadas por la comisión respectiva, etc.
b. Verificar y monitorear la capacidad de almacenamiento de los diferentes servidores.
c. Atender y brindar soporte a usuarios de aplicaciones desarrolladas por el Departamento.
d. Realizar depuración de módulos e implantar los mismos en servidor de producción.
e. Diseñar, ejecutar y documentar proyectos para mejoras el sistema.

2.3. EVENTUALES

a. Participar en capacitaciones.
b. Apoyar con procesos contingentes cuando surgen problemas.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

C. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones

La Coordinación de Redes y Telecomunicaciones, depende directamente de la Jefatura del Departamento. Es dirigida por el Coordinador de Redes y Telecomunicaciones, y está dividida en dos áreas definidas a continuación:

- **Área de Seguridad Informática:** Es la encargada de la gestión de políticas de seguridad, tanto a nivel de red, como en el manejo de seguridad y soporte a los servidores que integran el core (núcleo) de la Red de Servicios Integrados.

- **Área de Infraestructura:** Es la encargada del buen funcionamiento de la red troncal de datos, brindar el servicio de conectividad, diseñar la construcción de nuevas redes y proponer mejoras a la red que coadyuven a la estabilidad en la transmisión de datos.

1. Definición

La Coordinación de Redes y Telecomunicaciones es la encargada de garantizar el buen funcionamiento de la red troncal de datos universitaria, brindar el servicio de conectividad, diseñar la construcción de nuevas redes y proponer mejoras a la red que coadyuven a la estabilidad de la transmisión de datos.

2. Objetivos

a. Diseñar el crecimiento de la red troncal de datos.

b. Contribuir a que por medio de la red los datos, los servicios informáticos estén disponibles, para cualquier usuario de la red que así los solicite.

c. Administrar los servicios de conectividad para el uso de sistemas informáticos, en beneficio de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. Funciones

a. Verificar y monitorear el ancho de banda interno y externo.

b. Gestionar los equipos de la red troncal de datos.

c. Monitorear la disponibilidad, fiabilidad y rendimiento de los equipos que conforman la red troncal.

d. Monitorear el consumo de los recursos internos de los servidores gestionados por el Departamento de Procesamiento de Datos.

e. Documentar el trabajo desarrollado, el direccionamiento y diagramas de la red troncal.

f. Gestionar el enrutamiento principal de Internet comercial y académico.

g. Diseñar la infraestructura de sistemas de cableado estructurado, por medio de asesorías y supervisión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Redes y Telecomunicaciones **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos

SUBALTERNOS: Operador de Informática I (2), Operador de Informática II (2), Técnico en Redes y Comunicaciones (2), Programador de Computación II (1) y Oficinista II (1).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar y ejecutar actividades que permitan mantener en óptimas condiciones de uso y operatividad la infraestructura de red y servicios informáticos que se requieren en las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Coordinar, supervisar y apoyar las tareas del personal a su cargo.
b. Administrar la infraestructura de hardware de la red de datos para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y académicas de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
c. Controlar cambios y actualizaciones en la red y su software.
d. Determinar la asignación de tareas a los técnicos en redes.
e. Configurar nombres de dominio según sea solicitado.
f. Gestionar incidencias de red.
g. Realizar Backup de configuración de switches, y máquinas virtuales.
h. Monitorear los servicios principales de acceso a Internet, redes internas y académicas.
i. Administrar la infraestructura de hardware de red de datos troncal.
j. Realizar la ejecución de BackUp de configuración switches y máquinas virtuales.

2.2. PERIÓDICAS

a. Indicar lineamientos técnicos y operativos sobre las configuraciones de diseños de redes físicas, redes virtuales, redes inalámbricas y características de servidores.

b. Administrar e instalar aplicativos de infraestructura de red, monitoreo y virtualización.
c. Administrar el respaldo de las máquinas virtuales.
d. Implementar servicios nuevos a nivel de la red o de aplicaciones sobre los servicios de Internet.
e. Mejorar los servicios de Internet actuales

2.3. EVENTUALES

a. Migrar servicios de red sobre servidores de la red o de alguna dependencia que lo solicite. Instalar servicios y servidores sobre GNU/Linux.
b. Implementar nuevos servicios de Red.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Estrecha relación con los coordinadores y encargados de las distintas áreas de trabajo y coordinaciones que integran el departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a Jefatura por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Ingeniería Electrónica o en Telecomunicaciones o Licenciatura en Ciencias y Sistemas o carrera afín, y tres años en labores relativas al área de telecomunicaciones y redes LAN campus.

b. PERSONAL INTERNO
Ingeniería Electrónica o en Telecomunicaciones o Licenciatura en Ciencias y Sistemas o carrera afín, y dos años en labores relativas al área de telecomunicaciones y redes LAN campus.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos.

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I. **CÓDIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Técnico de Redes y Telecomunicaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Instalar sistemas de cableado estructurado, cobre y fibra óptica.
b. Realizar certificación de fibra óptica y cable de cobre UTP.
c. Realizar diseños de red y cuantificación de materiales para ejecución de parte de los interesados.
d. Realizar la instalación y configuración de hardware como: módems, routers (enrutadores), switches (conmutadores), tipo de cable, canaletas, fibra óptica.
e. Brindar soporte a redes de la Universidad San Carlos de Guatemala, siguiendo estándares de calidad.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Emitir dictámenes técnicos sobre el equipo.
b. Verificar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Departamento de Procesamiento de Datos
c. Resolver problemas técnicos sobre redes a dependencias universitarias que soliciten ayuda al Departamento de Procesamiento de Datos.
d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Crear cuentas de correo institucional, según solicitud.
b. Gestionar incidencias IP.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. PERSONAL INTERNO
Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos.

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática II. **CÓDIGO:** 09.10.22

PUESTO FUNCIONAL: Técnico de Redes y Telecomunicaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la Universidad de San Carlos y/o en controlar los componentes del computador central de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Instalar sistemas de cableado estructurado, cobre y fibra óptica.
b. Realizar certificación de fibra óptica y cable de cobre UTP.
c. Realizar diseños de red y cuantificación de materiales para ejecución de parte de los interesados.
d. Realizar la instalación y configuración de hardware como: módems, routers (enrutadores), switches (conmutadores), tipo de cable, canaletas, fibra óptica.
e. Soporte a redes de la Universidad San Carlos de Guatemala, siguiendo estándares de calidad.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Emitir dictámenes técnicos sobre el equipo.
b. Verificar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Departamento de Procesamiento de Datos
c. Resolver problemas técnicos sobre redes a dependencias universitarias que soliciten ayuda al Departamento de Procesamiento de Datos.
d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Crear de cuentas de correo institucional, según solicitud.
b. Gestionar incidencias IP.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Dos años de estudios universitarios, acreditar cursos sobre el área de computación y cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos.

PUESTO NOMINAL: Técnico de Redes y Telecomunicaciones. **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Técnico de Redes y Telecomunicaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en instalación, configuración y administración de distintos tipos de red, hardware, software y periféricos en forma segura, realizando las técnicas de cableado estructurado y certificación de redes.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Instalar sistemas de cableado estructurado, cobre y fibra óptica.
b. Realizar certificación de fibra óptica y cable de cobre UTP.
c. Realizar diseños de red y cuantificación de materiales para ejecución de parte de los interesados.
d. Realizar la instalación y configuración de hardware como: módems, routers (enrutadores), switches (conmutadores), tipo de cable, canaletas, fibra óptica.
e. Soporte a redes de la Universidad San Carlos de Guatemala, siguiendo estándares de calidad.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Emitir dictámenes técnicos sobre el equipo.
b. Verificar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Departamento de Procesamiento de Datos
c. Resolver problemas técnicos sobre redes a dependencias universitarias que soliciten ayuda al Departamento de Procesamiento de Datos.
d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Crear cuentas de correo institucional, según solicitud.
b. Gestionar incidencias IP.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Cuatro años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas o en Electrónica o carrera afín, y tres años en el desempeño de labores en el área de computación y redes.

b. PERSONAL INTERNO
Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas o Electrónica o carrera afín, y cuatro años en el desempeño de labores en el área de computación y redes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos.

PUESTO NOMINAL: Programador de Computación II. **CÓDIGO:** 09.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Técnica

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de alguna dificultad en la programación de la computadora, para lo cual codifica y elabora diagramas de lógica y/o bloques y hace uso del lenguaje de programación electrónica de datos apropiado.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Brindar soporte telefónico a usuarios, para realizar un diagnóstico primario de incidencias de red.
b. Crear y configurar de cuentas de correo institucionales.
c. Asignar al personal técnico del área de redes para realización de tareas y la atención de reportes de incidencias en la red troncal de datos.
d. Coordinar visitas técnicas a dependencias universitarias cuando sea necesario.
e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Emitir dictámenes técnicos sobre el equipo.
b. Verificar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Departamento de Procesamiento de Datos
c. Resolver problemas técnicos sobre redes a dependencias universitarias que soliciten ayuda al Departamento de Procesamiento de Datos.
d. Brindar soporte a redes de la Universidad San Carlos de Guatemala, siguiendo estándares de calidad
e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Gestionar incidencias IP.
b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y tres años en labores de programación.

b. PERSONAL INTERNO
Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y cuatro años como Programador de Computación I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos.

PUESTO NOMINAL: Oficinista II. **CÓDIGO:** 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Técnico de Redes y Telecomunicaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Redes y Telecomunicaciones

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Instalar sistemas de cableado estructurado, cobre y fibra óptica.
b. Realizar la certificación de fibra óptica y cable de cobre UTP.
c. Realizar diseños de red y cuantificación de materiales para ejecución de parte de los interesados.
d. Realizar la instalación y configuración de hardware como: módems, routers (enrutadores), switches (conmutadores), tipo de cable, canaletas, fibra óptica.
e. Brindar soporte a redes de la Universidad San Carlos de Guatemala, siguiendo estándares de calidad.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Emitir dictámenes técnicos sobre el equipo.
b. Verificar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Departamento de Procesamiento de Datos
c. Resolver problemas técnicos sobre redes a dependencias universitarias que soliciten ayuda al Departamento de Procesamiento de Datos.
d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Crear cuentas de correo institucional, según solicitud.
b. Gestionar incidencias IP.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. PERSONAL INTERNO
Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

D. Coordinación de Proyectos Informáticos

La Coordinación de Proyectos Informáticos, depende directamente de la Jefatura del Departamento. Es dirigida por el encargado de Proyectos informáticos, quien tiene a su cargo dos áreas definidas a continuación:

- **Área de Desarrollo Web:** Es la encargada del desarrollo de software a la medida, así como la configuración, personalización y capacitación de soluciones informáticas, que contribuyan a satisfacer las necesidades de sistematización y automatización de procesos académicos, docentes y administrativos.

- **Área de Soporte Informático**: Es la encargada de apoyar a diversas dependencias universitarias en el buen funcionamiento de los sistemas, a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

1. Definición

La Coordinación de Proyectos Informáticos es la encargada de desarrollar software a la medida, así como la configuración, personalización y capacitación de soluciones de código libre, para satisfacer las necesidades de sistematización y automatización de procesos académicos, docentes y administrativos, lo cual se logra a través del área de Desarrollo Web. Asimismo, es la encargada de apoyar el buen funcionamiento de los sistemas a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, a través del área de Soporte Informático.

2. Objetivos

a. Brindar asesoría informática en temas relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC's-.

b. Implementar soluciones informáticas de código libre, configuradas y personalizadas para las dependencias solicitantes.

c. Desarrollar soluciones informáticas a la medida, que satisfagan las necesidades de las dependencias solicitantes, y que cumplan con un esquema de modularidad y crecimiento futuro.

d. Implementar soluciones informáticas que permitan proveer a las dependencias solicitantes, de un sitio web que pueda ser autoadministrable.

e. Analizar, sistematizar y desarrollar procesos a través de la gestión de herramientas informáticas.

f. Planeación, desarrollo, implementación y control de Proyectos Informáticos.

3. Funciones

a. Instalar, configurar y personalizar las soluciones informáticas de código libre.

b. Capacitar a los usuarios finales sobre la utilización, funcionalidad y escalabilidad de estas soluciones informáticas.

c. Tomar requerimientos, analizar, desarrollar e implementar soluciones informáticas a la medida.

d. Tomar requerimientos para la aplicación. Analizar y desarrollar la solución informática a la medida, tomando en cuenta los criterios de idoneidad, pertinencia, portabilidad, usabilidad y seguridad.

e. Generar manuales técnicos de sistema, así como manuales de usuario para todas las soluciones informáticas que se desarrollen.

f. Investigar sobre nuevas tendencias tecnológicas que puedan implementarse en la USAC.

g. Mantener actualizada la biblioteca de medios con las últimas modificaciones en producción.

h. Planear, desarrollar, implementar y establecer controles sobre los Proyectos Informáticos que se lleven a cabo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Analista Programador de Sistemas. **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Proyectos Informáticos.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefatura del Departamento de Procesamiento de Datos

SUBALTERNOS: Profesional de Sistemas de Computación (1), Programador de Computación III (1), Diseñador de Medios Digitales (1), Técnico de Operaciones, Servicio y Soporte (1) y Operador de Informática I (1).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área específica a su cargo en el Departamento de Procesamiento de Datos

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Coordinar, supervisar y apoyar las tareas del personal a su cargo.
b. Realizar la planificación operativa y estratégica de la coordinación.
c. Establecer coordinación de actividades con el equipo de trabajo.
d. Establecer contacto con otras dependencias, brindando asesoría informática relativa a esta coordinación.
e. Verificar el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas o de cambios solicitados.
f. Realizar pruebas en servidores de prueba de aplicaciones requeridas.
g. Revisar diseños y contenidos a publicar, solicitados por otras dependencias.

2.2. PERIÓDICAS

a. Establecer conjuntamente con Jefatura y Coordinaciones los nuevos proyectos a realizar
b. Investigar nuevas tecnologías, así como sus aplicaciones
c. Evaluar la viabilidad de implementar nuevas tecnologías en este campo de acción.

2.3. EVENTUALES

a. Entregar equipo en calidad de préstamo a unidades solicitantes.
b. Ser representante titular o adjunto, del departamento, en las comisiones que jefatura indique.
c. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Estrecha relación con los coordinadores y encargados de las distintas áreas de trabajo y coordinaciones que integran el Departamento de Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales

a. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
b. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
c. Responder a Jefatura por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y tres años en labores relativas al área de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática o carrera afín, y dos años en labores relativas al área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Sistemas de Computación **CÓDIGO:** 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador de Proyectos Informáticos

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Proyectos Informáticos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Analizar y desarrollar sistemas informáticos según requerimientos.
b. Monitorear y dar mantenimiento a bases de datos a su cargo.
c. Crear módulos de descarga, servicios web y reportes.
d. Elaborar documentación técnica y de uso de aplicaciones y servicios web desarrollados.
e. Realización de pruebas y monitoreo de las mismas, en servidores de pruebas, para aplicaciones web, a fin de verificar que el funcionamiento sea el adecuado.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Monitorear la capacidad de almacenamiento, consumo de recursos de los servidores a cargo.
b. Evaluar tiempos de respuesta base de datos-aplicación-usuario
c. Optimizar aplicaciones de acceso a base de datos
d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Integrar cambios en los procesos, en respuesta a nuevas políticas administrativas
b. Realizar la migración de bases de datos
c. Crear presentaciones de los sistemas, capacitaciones y otros relacionados.
d. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Programador de Computación III **CÓDIGO:** 09.15.18

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador de Proyectos Informáticos

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Proyectos Informáticos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores complejas de programación, para lo cual elabora diagramas de lógica y codifica programas para el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Analizar y desarrollar sistemas informáticos según requerimientos.
b. Monitorear y dar mantenimiento a bases de datos a su cargo.
c. Crear módulos de descarga, servicios web y reportes.
d. Elaborar documentación técnica y de uso de aplicaciones y servicios web desarrollados.
e. Realizar pruebas y monitorear las mismas, en servidores de pruebas, para aplicaciones web, a fin de verificar que el funcionamiento sea el adecuado.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Monitorear de la capacidad de almacenamiento, consumo de recursos de los servidores a cargo.
b. Evaluar tiempos de respuesta base de datos-aplicación-usuario
c. Optimizar aplicaciones de acceso a base de datos
d. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Integrar cambios en los procesos, en respuesta a nuevas políticas administrativas
b. Realizar la migración de Bases de Datos
c. Crear presentaciones de los sistemas, capacitaciones y otros relacionados.
d. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y cuatro años en la realización de tareas de programación.

b. PERSONAL INTERNO
Tercer año en una carrera afín, acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado y cinco años como Programador de Computación II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Diseñador de Medios Digitales **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Diseñador de Medios Digitales

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Proyectos Informáticos
SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar labores creativas en el diseño de imágenes, edición fotográfica, audio y video; levantado de texto para su utilización en medios digitales.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Elaborar material gráfico para su publicación en página web.
b. Elaborar plantillas gráficas y esquemas de maquetación css.
c. Realizar la edición de fotografías, video y audio para posteriormente realizar publicación web de las mismas.
d. Realizar el desarrollo de materiales gráficos para impresión.
e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Realizar un backup mensual de los materiales gráficos, según procedimiento establecido.
b. Realizar un reporte detallado a coordinación de los materiales producidos en formato mensual.
c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Presentar nuevas propuestas gráficas acorde a estándares para las aplicaciones

en uso.
b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años en la ejecución de tareas de diseño gráfico.

b. PERSONAL INTERNO
Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con diseño gráfico.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Técnico de Operaciones, Servicio y Soporte **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Técnico de Soporte Informático

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Proyectos Informáticos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en la instalación, configuración y capacitación de herramientas tecnológicas, así como la documentación y prueba de aplicaciones informáticas desarrolladas a la medida.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Atender incidencias por mal funcionamiento de equipo de cómputo.
b. Dar soporte al usuario para actualización / instalación / desinstalación de paquetería institucional.
c. Instalar software de suite de herramientas de oficina, instalar software de antivirus y antimalware.
d. Restaurar sistema operativo o formateo de equipos, y restablecimiento del backup realizado por el usuario.
e. Resolver incidencias con software según sea requerido por alguna unidad.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo, según cronograma propuesto por el coordinador.
b. Control y reporte del servidor de antivirus, disponibilidad de licencias.
c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Realizar los manuales de usuario para las aplicaciones instaladas, así como otros sistemas desarrollados por esta coordinación.
b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Electrónica, en Sistemas o carrera afín y tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

b. PERSONAL INTERNO
Dos años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Electrónica, En Sistemas o carrera afín y cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Procesamiento de Datos

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I **CÓDIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Técnico de Soporte Informático

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Proyectos Informáticos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

a. Atender incidencias por mal funcionamiento de equipo de cómputo.
b. Dar soporte al usuario para actualización / instalación / desinstalación de paquetería institucional.
c. Instalar software de suite de herramientas de oficina, instalar software de antivirus y antimalware.
d. Restaurar sistema operativo o formateo de equipos, y restablecimiento del backup realizado por el usuario.
e. Resolver incidencias con software según sea requerido por alguna unidad.
f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

a. Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo, según cronograma propuesto por el coordinador.
b. Control y reporte del servidor de antivirus, disponibilidad de licencias.
c. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

a. Realizar los manuales de usuario para las aplicaciones instaladas, así como otros sistemas desarrollados por esta coordinación.
b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

a. Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con otras dependencias, tanto a nivel de unidades académicas, como a nivel de dependencias administrativas.
b. Relación con compañeros de su área de trabajo y otras áreas del departamento.

4. RESPONSABILIDAD

a. Cumplir efectiva y diligentemente sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales
b. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, estatutos y reglamentos de la institución.
c. Velar por el adecuado uso y cuidado del equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.
d. Responder a coordinación por cada una de las tareas y proyectos que se desarrollan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO
Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. PERSONAL INTERNO
Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.