

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

Guatemala, agosto 2026



Directorio

M. A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

Mtra. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Director General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Director General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Director General de Extensión Universitaria

Mtro. Francisco Peralta
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

Ing. Marco Antonio Fuentes Hernández
Jefe, Departamento Procesamiento de Datos

M.A. Patricia Castro de Rodas
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

Actualización

Licda. Evelyn Geraldine Santa Cruz Godoy
Recepción

Asesoría

Ing. Walter Anibal García Pérez
Profesional de la División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional
Departamento de Procesamiento de Datos / Dirección General Financiera Edificio de
Rectoría, Sótano, Ciudad Universitaria Zona 12
24189651 / 24187860
dpdcorres@usac.edu.gt
<https://dpd.usac.edu.gt/>

Guatemala,
26 de agosto de 2026

Ingeniero
Marco Antonio Fuentes Hernández
Jefe Departamento de Procesamiento de Datos
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Estimado Ingeniero:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0878-2026**; que copiado establece:*

"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 Integrado de Información Financiera de la Universidad (SIIFUSAC), 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. **considerando:** Que, los manuales de organización son herramientas que apoyan a la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **considerando:** Que, el Departamento de Procesamiento de Datos requiere contar con los instrumentos administrativos actualizados que orienten a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **considerando:** Que, la presente actualización del manual es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa del Departamento de Procesamiento de Datos, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el 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**, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe en el Departamento de Procesamiento de Datos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente dicha Actualización del Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** Es responsabilidad de la autoridad de la unidad el resguardo físico y digital del Manual de Organización. **Cuarto:** Se instruye a la autoridad del Departamento





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

de Procesamiento de Datos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar la socialización y divulgación de la Actualización del Manual en los medios de comunicación disponibles, así como a los trabajadores de la dependencia. **Quinto:** La presente Actualización del Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil veintiséis. (ff). M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General.

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

c.c. Rectoría
c.c. Archivo
Ingreso: 2025-2026
A.G

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Director del: Departamento de Procesamiento de Datos

Manifiesto que he revisado la información específica de la Actualización del Manual de Organización del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Procesamiento de Datos y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)

M.A.F.

Jefe



(sello)

Nombre: Marco Antonio Fuentes Hernández

Cargo: Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos

CUI: 1839469872009

Fecha: 09/07/2026

Vo.Bo.

[Signature]
Autoridad Superior



Nombre: Francisco Peralta

Cargo: Director General Financiero

CUI: 2520184780114

Fecha: 09/07/2026

Of.Ref.CGP.461.08.2025
Guatemala, 04 de agosto de 2025

Doctor
Abraham González Lemus
Director General Financiero
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Dr. González:

Nos dirigimos a usted con relación a oficio **DGF No.911P-2025** de fecha 29 de julio de 2025, en donde traslada la actualización de Misión y Visión de la Dirección General Financiera para su revisión y validación.

Al respecto, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Rectoría 0025-2024 y la Circular Conjunta CGP.03.02.2024 y DDO No. 004-2024, la Coordinadora General de Planificación -CGP- por medio de la presente, hace de su conocimiento que la Dirección General Financiera (DGF) ha cumplido con lo estipulado en la Guía para la Elaboración de la Misión y Visión, **ESTANDO CONFORME** con el contenido de los mismos

Los textos revisados por la Coordinadora General de Planificación son:

MISIÓN

La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la unidad técnica responsable de administrar estratégicamente los recursos financieros de la Universidad y por medio de sus dependencias, promueve la programación y control presupuestario, la generación de información financiera y la sistematización dinámica de los procesos financieros, priorizando la eficiencia y transparencia, manteniendo su compromiso de excelencia y servicio universitario.

VISION

Ser reconocida como la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que con liderazgo, ética, compromiso y trabajo en equipo, contribuye responsablemente en administrar de forma sistemática,

estratégica y optima los recursos financieros disponibles y con ello lograr resultados institucionales.

Sin otro particular, nos despedimos de usted con las muestras de nuestra consideración.

Atentamente,

“Id y enseñad a todos”



Dr. Oscar Rolando Chaclan S.
Asesor Planificador



Dr. Giovanni Mazariegos
Asesor Planificador



Vo. Bo. Arq. Eddy Alberto Popá Ixco
Coordinador General de Planificación



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD	
1. MARCO JURÍDICO.....	3
2. MARCO HISTÓRICO.....	3
3. MARCO ORGANIZACIONAL	
A. Definición.....	4
B. Misión.....	4
C. Visión.....	4
D. Objetivos.....	4
E. Funciones.....	4
F. Estructura Organizativa	
a. Descripción.....	6
b. Organigrama.....	7
G. Descripción técnica de puestos	
a. Índice de puestos.....	8
b. Descripción técnica de puestos.....	9
IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD	
A. Área de apoyo Secretarial y Administrativo	
a. Definición.....	12
b. Objetivos.....	12
c. Funciones.....	12
d. Descripción técnica de puestos	
i. Índice de puestos.....	14
ii. Descripción técnica de puestos.....	15
B. Área de Operaciones y Servicios	
a. Definición.....	23
b. Objetivos.....	23
c. Funciones.....	23
d. Descripción técnica de puestos	
i. Índice de puestos.....	24
ii. Descripción técnica de puestos.....	25
C. Área de Redes y Comunicaciones	
a. Definición.....	39
b. Objetivos.....	39
c. Funciones.....	39
d. Descripción técnica de puestos	
i. Índice de puestos.....	40

ii. Descripción técnica de puestos.....	41
D. Área de Programación y Análisis	
a. Definición.....	58
b. Objetivos.....	58
c. Funciones.....	58
d. Descripción técnica de puestos	
i. Índice de puestos.....	59
ii. Descripción técnica de puestos.....	60

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 de San Carlos de Guatemala, así como apoyar y asesorar en el desarrollo de soluciones informáticas, para las unidades académicas y administrativas, que lo soliciten.

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 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. OBJETIVOS

Este instrumento administrativo tiene como objetivo principal dar a conocer al personal la estructura organizativa del Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera, así como detallar las atribuciones y responsabilidades de los puestos, promoviendo el desempeño eficiente en función de la misión institucional.

Delimitar las funciones, responsabilidades y competencias de cada puesto de trabajo dentro del departamento para evitar la duplicidad de esfuerzos.

Determinar el perfil de los puestos, los requisitos de formación académica y la experiencia técnica necesaria para cada integrante del las áreas de Operaciones, Redes y Programación.

Servir como instrumento oficial de inducción para el personal de nuevo ingreso, facilitando su adaptación al equipo y la comprensión de sus tareas.

III. INFORMACIÓN GENERAL

1. MARCO JURÍDICO

- a. El Departamento de Procesamiento de Datos se integra a la Dirección General Financiera por Acuerdo de Rectoría No. 725-79, de fecha 16 de agosto de 1979.
- b. Se aprobó el Manual de Organización del Departamento de Procesamiento de Datos según Acuerdo de Rectoría No. 581-99 de fecha 1 de junio de 1999.
- c. Se actualizado el Manual de Organización del Departamento de Procesamiento de Datos según Acuerdo de Rectoría No. 809-2006 de fecha el 27 de junio de 2006.
- d. Se autorizó la actualización de la Misión y Visión del Departamento con OF.REF.DGP.210.11.2022 de fecha 2 de noviembre de 2022.

2. MARCO HISTÓRICO

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 dio 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.

El Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es una unidad tecnológica que ayuda a que procesos administrativos y financieros de la universidad funcionen correctamente mediante sistemas informáticos, redes de datos y servicios digitales.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

A. 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 (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 lo soliciten. De igual manera, se encarga de gestionar la infraestructura troncal de telecomunicaciones (red de datos) del Campus Central, zona 12.

B. Misión:

La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la unidad técnica responsable de administrar estratégicamente los recursos financieros de la Universidad y por medio de sus dependencias, promueve la programación y control presupuestario, la generación de información financiera y la sistematización dinámica de los procesos financieros, priorizando la eficiencia y transparencia, manteniendo su compromiso de excelencia y servicio universitario.

C. Visión:

Ser reconocida como la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que con liderazgo, ética, compromiso y trabajo en equipo, contribuye responsablemente en administrar de forma sistemática, estratégica y optima los recursos financieros disponibles y con ello lograr resultados institucionales.

D. Objetivos:

- a. Garantizar la operatividad, escalabilidad y actualización del Sistema de información financiera, con el fin de proveer información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- b. Administrar de forma eficiente la red troncal de datos para garantizar la conectividad, disponibilidad y acceso seguro a la información en las distintas dependencias universitarias.
- c. Integrar herramientas tecnológicas en las Unidades Ejecutoras, con el fin de viabilizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos a la medida, para modernizar y optimizar la gestión de los procesos académicos y administrativos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

E. Funciones:

- a. Brindar asesoría técnica en informática y telecomunicaciones a las distintas unidades de la universidad, orientada a la implementación de soluciones integrales para beneficio de la comunidad universitaria.

- b. Planificar y administrar el desarrollo del Sistema Integrado de Información Financiera.
- c. Optimizar de forma continua los procesos internos del departamento a través de la automatización, soporte técnico y actualización de sus procedimientos.
- d. Desarrollar aplicaciones informáticas personalizadas a requerimiento de las dependencias universitarias, para agilizar y sistematizar los procesos académicos, administrativos, estudiantiles y de extensión.
- e. Apoyar la sistematización del proceso financiero, creando, modificando, y realizando ajustes oficialmente autorizados por las comisiones específicas de acuerdo a las normas establecidas para la realización de dichos procedimientos.
- f. Supervisar, autorizar y mantener la infraestructura de la red troncal de datos de la USAC, garantizando su conectividad, crecimiento planificado y disponibilidad para los usuarios.
- g. Supervisar y monitorear el crecimiento de la red troncal de datos para los usuarios en el Campus Central, zona 12, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como facilitar el mantenimiento a la misma.
- h. Coordinar las actividades administrativas, logísticas y de control interno inherentes a la gestión operativa del departamento.

F. Estructura organizativa.

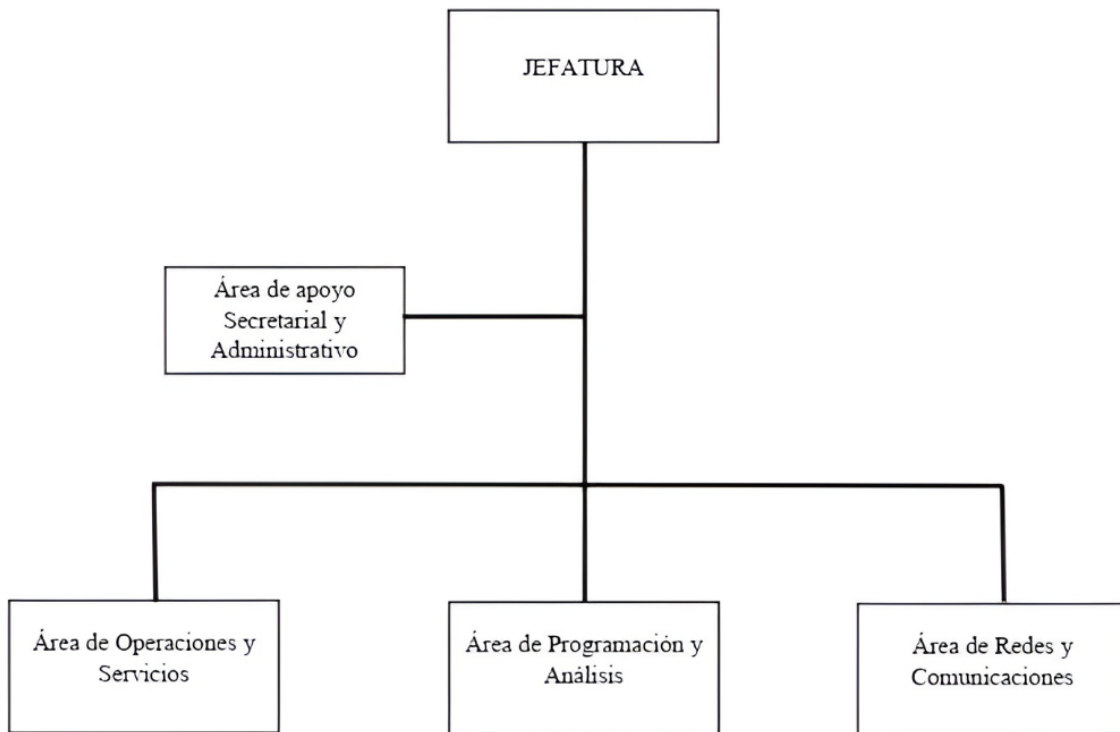
a. Descripción

El Departamento de Procesamiento de Datos es la dependencia de la Dirección General Financiera -DGF- estructurada con una jefatura y las áreas funcionales siguientes:

- a. Área de apoyo Secretarial y Administrativo
- b. Área de Operaciones y Servicios
- c. Área de Programación y Análisis
- d. Área de Redes y Comunicaciones

A continuación, se presenta gráficamente la estructura organizativa del Departamento de Procesamiento de Datos:

b. Organigrama



Referencia:

Línea de mando



DPD Julio 2026

G. Descripción técnica de puestos:

a. Índice de puestos

Puesto	No. de plazas	Código	No. Pag
Jefe de Centro de Cómputo II	1	09.25.34	9

b. Descripción técnica de puestos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Jefe de Centro de Cómputo II
Código:	09.25.34
Puesto funcional:	Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos
Inmediato superior:	Director General Financiero
Subalternos:	Coordinadores de Área(3) Secretaria IV (1) Oficinista I (1) Auxiliar de Servicios I (1) y Técnico de Operaciones y Gestiones Administrativo-Financieras (1).
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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 del 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. Atender 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. Atender 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 que lo soliciten.
- b. Atender 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 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**1. Requisitos de Formación y Experiencia****a. Personal Externo**

Ingeniero en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.
Cinco años como jefe de un centro de cómputo.

b. Personal Interno

Ingeniero en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.

Cuatro años como Supervisor de Análisis y Programación de Cómputo.

En ambos casos ser colegiado activo

Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento (Art. 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la USAC y su Personal).

IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES

A. Área de apoyo Secretarial y Administrativo

a. Definición:

El Área de Apoyo Secretarial y Administrativo es la responsable de brindar soporte administrativo, secretarial, operativo a la jefatura y profesionales que integran las diferentes áreas del Departamento, mediante la gestión de documentación, atención a usuarios, control de procesos administrativos, apoyo en las gestiones financieras con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente, ordenado y oportuno del departamento.

b. Objetivos:

- a. Gestionar la recepción, registro, control y archivo de la documentación del departamento, para asegurar su adecuada administración y disponibilidad cuando sea requerida.
- b. Ejecutar las gestiones administrativas y financieras asignadas, para apoyar la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- c. Atender y orientar a usuarios en el manejo y uso del Sistema Financiero, para proporcionar información oportuna y canalizar adecuadamente sus requerimientos.
- d. Brindar apoyo secretarial para el desarrollo de las diferentes actividades del Departamento.
- e. Realizar las diligencias y distribución de documentación oficial, para garantizar la entrega oportuna de información y el cumplimiento de los trámites administrativos.

c. Funciones:

- a. Brindar apoyo secretarial y administrativo a la jefatura y al personal del Departamento.
- b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentación física y digital.
- c. Atender y orientar a usuarios, tanto de forma presencial como por medios electrónicos o telefónicos.
- d. Elaborar, revisar y dar seguimiento a oficios, memorandos, informes, actas, solicitudes y demás documentos administrativos.
- e. Controlar el ingreso y salida de documentación, expedientes y otros registros administrativos.
- f. Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación generada en el Departamento sobre el apoyo financiero o tesorería.
- g. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros que correspondan al departamento.
- h. Ejecutar en coordinación con Jefatura, el presupuesto asignado al Departamento de manera transparente, ágil y eficiente.

- i. Realizar los procesos administrativos-financieros en el Sistema integrado de Información Financiera -SIIF- conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d. Descripción técnica de puestos:

i. Índice de puestos

Puesto	No. de plazas	Código	No. Pag
Oficinista I	1	12.05.56	15
Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	17
Secretaria IV	1	12.05.19	19
Técnico de Operaciones y Gestiones Administrativo-Financieras	1	99.99.90	21

ii. Descripción técnica de puestos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Oficinista I
Código:	12.05.56
Puesto funcional:	Recepcionista
Inmediato superior:	Jefe Departamento de Procesamiento de Datos
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Atención al público, recepción de documentación, atención de planta telefónica. b. Elaboración de documentos electrónicos de los servicios del Departamento de Procesamiento de Datos c. Tareas asignadas por Jefatura . d. Soporte y apoyo a usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera en errores comunes.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Apoyar a la secretaría del departamento en ausencia de la titular. b. Atender 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. Atender las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. d. Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia. e. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. f. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	

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 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

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio y conocimientos de computación.
Un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y conocimientos de computación.
Seis meses en la ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Auxiliar de Servicios I
Código:	14.05.16
Puesto funcional:	Mensajero
Inmediato superior:	Jefatura Procesamiento de Datos
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	
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 fotocopidora. e. Digitalización de documentos correspondientes a solicitudes, tramites, tareas y demás requerimientos. f. Mensajería, reproducción de documentos y escaneo de documentos del departamento. 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. h. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. i. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
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. Atender otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a eventos que realice el departamento.
- b. Brindar asistencia en las sesiones que realiza la jefatura fuera del departamento.
- c. Atender 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 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**1. Requisitos de Formación y Experiencia****a. Personal Externo**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.
Seis meses en labores de limpieza.

b. Personal Interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.
Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Secretaria IV
Código:	12.05.19
Puesto funcional:	Secretaria
Inmediato superior:	Jefatura Procesamiento de Datos
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Atender 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	
2.3 EVENTUALES: a. Apoyar en labores y actividades ordinarias o periódicas del departamento. b. Elaborar contratos del personal del Departamento. c. Atender la recepción del Departamento.	

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 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

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

Tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación.

Dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Técnico de Operaciones y Gestiones Administrativo-Financieras
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Técnico de Operaciones y Gestiones Administrativo-Financieras
Inmediato superior:	Jefatura Procesamiento de Datos
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Trabajo técnico que consiste en operar el Sistema Integrado de Información Financiera, como usuario de nivel tesorería, y realizar las operaciones relativas a dicha función.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIAS:	
a. Encargado de labores relacionadas a Tesorería. b. Gestionar las compras del Departamento. Gestionar la solicitud para que se suban eventos a GUATECOMPRAS. c. Administración de algunos insumos del Departamento relacionados a la medicina y algunos de los insumos para los trabajos de área de redes. d. Administración de algunas licencias del Departamento.	
2.2 PERIÓDICAS:	
a. Recepción de los insumos comprados para uso del Departamento. b. Recepción de facturas e informes de los pagos parciales. c. Envío de facturas de pagos parciales para firma de jefatura. d. Solicitud de transferencias, modificaciones presupuestales, elaborar anexos A y B. e. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones.	
2.3 EVENTUALES:	
a. Asistir a eventos que realice el departamento. b. Atender 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 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

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.

B. Área de Operaciones y Servicios

a. Definición:

El Área de Operaciones y Servicios tiene como función proveer el soporte técnico necesario a los usuarios de las soluciones informáticas financieras desarrolladas o implementadas por el Departamento de Procesamiento de Datos, incluyendo la resolución de incidencias puntuales.

b. Objetivos:

- a. Garantizar el acceso de los usuarios a las aplicaciones desarrolladas y gestionadas por el Departamento, para asegurar la disponibilidad y uso adecuado del Sistema de Información Financiera por las unidades académicas y administrativas.
- b. Actualizar los manuales técnicos y de usuario de los programas y módulos diseñados, para facilitar el uso, operación y mantenimiento adecuado de los sistemas por todos los usuarios.

c. Funciones:

- a. Monitorear el correcto funcionamiento de las aplicaciones financieras institucionales.
- b. Ejecutar pruebas en los nuevos módulos desarrollados previo a su implementación.
- c. Brindar seguimiento y soporte técnico a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de la USAC.
- d. Gestionar las credenciales de acceso y la asignación de perfiles en el módulo de Gestión Automatizada de Salarios y Ejecución Presupuestal Web.
- e. Atender de manera oportuna las solicitudes de soporte de los usuarios del módulo de Gestión Automatizada de Salarios y Ejecución Presupuestal Web, a través de los canales telefónico y electrónico.

d. Descripción técnica de puestos:

i. Índice de puestos

Puesto	No. de plazas	Código	No. Pag
Coordinador de Operaciones y Servicios	1	99.99.90	25
Oficinista II	1	12.05.57	27
Asistente de Operaciones Técnicas	1	99.99.90	29
Operador de Informática I	1	09.10.21	31
Programador de Computación III	2	09.15.18	33
Analista Programador de Sistemas	1	99.99.90	35
Profesional de Sistemas de Computación	1	09.20.16	37

ii. Descripción técnica de puestos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Coordinador de Operaciones y Servicios
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Coordinador de Operaciones y Servicios
Inmediato superior:	Jefatura Departamento de Procesamiento de Datos
Subalternos:	Oficinista II (1) Asistente de Operaciones Técnicas (1) Operador de Informática I (1) Programador de Computación III (2) Analista Programador de Sistemas (1) y Profesional de Sistemas de Computación (1).
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Supervisar y coordinar el funcionamiento operativo del departamento. d. Realizar el análisis, diseño y programación de aplicaciones a requerimiento del jefe inmediato. e. Creación de cronogramas de trabajo y avances. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. g. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. h. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	

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. Atender solicitudes relacionadas Sistema de Automatización y Administración de Parques, Sistema de Nómina y Sistema de Ejecución Presupuestaria.
- d. Supervisar los procesos de creación, adhesión, modificación de módulos.

2.3 EVENTUALES:

- a. Atender 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 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**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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Oficinista II
Código:	12.05.57
Puesto funcional:	Técnico de Soporte SIIF
Inmediato superior:	Coordinador de Operaciones y Servicios
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Atención y soporte a usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera. b. Apoyo en Manuales de Usuario. c. Realizar tareas asignadas por Coordinador de Operaciones y Servicios. d. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. e. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda. b. Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia.	
2.3 EVENTUALES: a. Brindar apoyo a mensajería y área de recepción cuando sea requerido. b. Atender 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 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

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio y conocimientos de computación.
Dos años como Oficinista o Secretaria.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y conocimientos de computación.
Un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Asistente de Operaciones Técnicas
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Asistente de Operaciones Técnicas
Inmediato superior:	Coordinador de Operaciones y Servicios
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Responder llamadas de usuarios con dudas o inconvenientes, soporte técnico y revisión de equipo de cómputo a los usuarios de la Dirección General Financiera. b. Apoyo mensajería del departamento. c. Apoyo área de recepción cuando sea requerido. d. Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato. e. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. f. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: Instalación y revisión de impresoras y tintas, limpieza de equipos, etc. Revisión de conexión a internet en equipos de computo y usuarios final, escaneo de documentos y archivos en la nube.	
2.3 EVENTUALES: a. Atención presencial para resolución de problemas de equipos. b. Instalación de programas y sistemas operativos. c. Realizar tareas asignadas por jefatura	

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 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

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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Operador de Informática I
Código:	09.10.21
Puesto funcional:	Técnico en Soporte Informático
Inmediato superior:	Coordinador de Operaciones y Servicios
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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 o 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. Atender otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior. g. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. h. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Control y reporte del servidor de antivirus, disponibilidad de licencias. b. Atender otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.3 EVENTUALES: a. Atender 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 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

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación.
Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.
Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Programador de Computación III
Código:	09.15.18
Puesto funcional:	Programador de Computación III
Inmediato superior:	Coordinador de Operaciones y Servicios
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Análisis, diseño y programación del Sistema Integrado de Información Financiera a requerimiento del jefe inmediato. b. Reportar vulnerabilidades y problemas en el sistema actual. c. Elaboración de reportes de los procesos manuales relacionados a la aplicación, documentación interna. d. Soporte a los inconvenientes de las aplicaciones web reportadas por personal interno. e. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. f. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Soporte a los inconvenientes de las aplicaciones web reportadas por personal interno. b. Soluciones de errores en la programación de aplicación web. c. Análisis y desarrollo para realizar mejora al código de las aplicaciones web y de las bases de datos. d. Apoyo y orientación en los procesos que realizan dentro de la plataforma, verificación del ingreso de la información solicitada por las unidades académicas. e. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Universidad.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar programas para aplicaciones generales y/o específicas que conlleven variedad y complejidad en la documentación de apoyo para procesar información en computadoras, sometiéndolas a consideración de su jefe.
- b. Elaborar diagramas de flujo de los programas diseñados.
- c. Diseñar formatos de presentación de la información.
- e. Realizar pruebas de programas, hacer correcciones y ajustes.
- f. Analizar los programas existentes para adaptarlos a las necesidades planteadas por el usuario.
- g. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.
- h. Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia.

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 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

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.

Cuatro años en la realización de tareas de programación.

b. Personal Interno

Tercer año en una carrera afín y acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado.

Cinco años como Programador de Computación II.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Analista Programador de Sistemas
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Analista Programador de Sistemas
Inmediato superior:	Coordinador de Operaciones y Servicios
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Análisis, diseño y programación del Sistema Integrado de Salarios y aplicaciones a requerimiento del jefe inmediato reportar vulnerabilidades y problemas en el Sistema actual de nómina. b. Generación de reportes con base a los requerimientos o necesidades del usuario del sistema de nómina, se crean reportes para ser mostrados en el sistema de nómina o bien se genera reporte según sea necesario. c. Búsqueda y resolución de cualquier inconveniente que el sistema de nómina este mostrando al usuario. d. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. e. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
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. Asistir a eventos que realice el departamento.
- b. Atender 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 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**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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Profesional de Sistemas de Computación
Código:	09.20.16
Puesto funcional:	Profesional de Sistemas de Computación
Inmediato superior:	Coordinador de Operaciones y Servicios
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Atender otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. h. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. i. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
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 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 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**1. Requisitos de Formación y Experiencia****a. Personal Externo**

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática u otra carrera afín al puesto.
Tres años en labores relativas al área de computación.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática u otra carrera afín al puesto.
Dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

C. Área de Redes y Comunicaciones

a. Definición:

El Área de Redes y Comunicaciones tiene como función garantizar el funcionamiento óptimo de la red troncal de datos universitaria. Diseñar la construcción de nuevas redes, proponer mejoras a la infraestructura de red que contribuyan a la estabilidad de la transmisión de datos y gestionar las normativas de seguridad, tanto a nivel de red, como el manejo de seguridad y soporte a los servidores.

b. Objetivos:

- a. Planificar y diseñar la expansión de la red troncal de datos de la Universidad a nivel campus central, con el propósito de garantizar la escalabilidad de la infraestructura tecnológica y soportar la demanda actual y futura de la institución.
- b. Garantizar la alta disponibilidad de los servicios y sistemas informáticos integrados a la red, para facilitar un acceso ágil, seguro y continuo a toda la comunidad universitaria.
- c. Administrar de forma integral la infraestructura de redes y servicios de conectividad, a fin de optimizar el rendimiento operativo de los sistemas utilizados por las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c. Funciones:

- a. Verificar y monitorear el tráfico del ancho de banda interno y externo, con el propósito de prevenir la saturación de los canales y garantizar una velocidad de navegación óptima para los usuarios.
- b. Gestionar y configurar los equipos activos de la red troncal de datos, a fin de mantener la continuidad del servicio y la correcta interconexión entre los nodos de la Universidad.
- c. Supervisar la disponibilidad, fiabilidad y rendimiento de los dispositivos de la red principal, para detectar anomalías de forma proactiva y minimizar los tiempos de interrupción tecnológica.
- d. Evaluar el consumo de recursos internos en los servidores del Departamento de Procesamiento de Datos, con el objeto de optimizar su capacidad operativa y prevenir caídas por sobrecarga de procesamiento o almacenamiento.
- e. Administrar el enrutamiento principal del servicio de Internet comercial y de la red académica, a fin de priorizar el tráfico de datos institucional y asegurar un uso eficiente del ancho de banda contratado.
- f. Diseñar y supervisar la infraestructura de los sistemas de cableado estructurado, con la finalidad de brindar asesoría técnica especializada y garantizar el cumplimiento de las normativas internacionales de telecomunicaciones en las dependencias.

d. Descripción técnica de puestos:

i. Índice de puestos

Puesto	No. de plazas	Código	No. Pag
Coordinador de Redes y Comunicaciones	1	99.99.90	41
Operador de Informática I	1	09.10.21	44
Asistente de Técnico en Redes y Comunicaciones	1	99.99.90	46
Operador de Informática II	2	09.10.22	48
Técnico en Redes y Comunicaciones	2	99.99.90	50
Programador de Computación II	1	09.15.17	52
Programador de Computación II	1	09.15.17	54
Analista de Calidad y Seguridad Informática	1	99.99.90	56

ii. Descripción técnica de puestos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Coordinador de Redes y Comunicaciones
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Coordinador de Redes y Comunicaciones
Inmediato superior:	Jefatura Procesamiento de Datos
Subalternos:	Operador de Informática I (1) Asistente de Técnico en Redes y Comunicaciones (1) Operador de Informática II (2) Técnico en Redes y Comunicaciones (2) Programador de Computación II (2) Analista de Calidad y Seguridad Informática (1)
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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: Coordinar, supervisar las tareas del personal a su cargo. a. Supervisar el soporte técnico informático de las aplicaciones y módulos que conforman el SIIF. b. Controlar la ejecución presupuestaria y supervisar las labores de tesorería, de compras y gastos varios del Departamento. c. Supervisar y coordinar el funcionamiento operativo del departamento. d. Realizar el análisis, diseño y programación de aplicaciones a requerimiento del jefe inmediato. e. Creación de cronogramas de trabajo y avances. f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto. g. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. h. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	

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 Parques, Sistema de Nómina y Sistema Integrado de Información Financiera.
- g. Supervisar los procesos de creación, adhesión, modificación de módulos.
- i. Controlar y realizar el mantenimiento de plazas del departamento

2.3 EVENTUALES:

- a. Revisar contratos.
- b. Atender 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 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**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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Operador de Informática I
Código:	09.10.21
Puesto funcional:	Técnico en Redes
Inmediato superior:	Coordinador de Redes y Comunicaciones
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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 configuración de switches administrables de distintas marcas. b. Resolver problemas de conectividad en redes ethernet. c. Diseñar topologías de red ethernet como soluciones de conectividad para la Universidad. d. Atender a usuarios de la red por asuntos relacionados a la conectividad o prueba de los enlaces hacia internet. e. Realizar cableado estructurado siguiendo los estándares internacionales. f. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. g. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Operación básica de linux para resolver asuntos de la red de datos. b. Ingresar al computador los datos o información obtenida de documentos fuente y los protege.	
2.3 EVENTUALES: a. Generar los documentos requeridos y velar por la correcta impresión de los mismos. b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto. c. Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia.	

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 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

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación.
Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.
Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Asistente de Técnico en Redes y Comunicaciones
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Asistente de Técnico en Redes y Comunicaciones
Inmediato superior:	Coordinador de Redes y Comunicaciones
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Realizar configuración switches administrables de las distintas marcas, asesoría en remodelaciones en la parte de la red de datos, certificaciones UTP y fibra óptica, funcionamiento de fibra óptica, diseño de redes, configuración de impresoras de red. b. Instalación de fibra óptica, revisar solicitudes de compra y emitir dictámenes. c. Realizar cableado estructurado siguiendo las normas internacionales. d. Realización de patchcords, soporte presencial a los usuarios dentro y fuera del campus. e. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. f. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Soporte a usuarios vía telefónica. b. Soporte a los usuarios de la red de la universidad por problemas de conectividad. c. Operaciones básicas Linux, configuración de puntos de acceso inalámbricos. d. Supervisión y control del funcionamiento de la red, implementación de subredes.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Crear cuentas de correo institucional, según solicitud.
- b. Gestionar incidencias IP.
- c. Atender 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 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**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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Operador de Informática II
Código:	09.10.22
Puesto funcional:	Técnico de Redes
Inmediato superior:	Coordinador de Redes y Comunicaciones
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Realizar configuración de switches administrables de distintas marcas. b. Resolver problemas de conectividad en redes ethernet. c. Diseñar topologías de red ethernet como soluciones de conectividad para la Universidad. d. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. e. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Atender a usuarios de la red por asuntos relacionados a la conectividad o prueba de los enlaces hacia internet. b. Realizar cableado estructurado siguiendo los estándares internacionales. Operación básica de linux para resolver asuntos de la red de datos. c. Controlar el equipo bajo responsabilidad y velar por el mantenimiento del mismo. d. Llevar control del material a procesar y realizar el control de calidad respectivo.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Operar corrección o modificación en procedimientos de uso continuo.
 - b. Atender a usuarios de las unidades académicas y administrativas, cuando es requerido.
 - c. Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
 - d. Velar por la correcta utilización de los diferentes formatos que se emplean en los diversos procesos de salida de datos y la correcta utilización del equipo.
- Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia.

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 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**1. Requisitos de Formación y Experiencia****a. Personal Externo**

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.
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 Ciencias y Sistemas u otra afín al puesto y acreditar cursos sobre el área de computación.
Cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Técnico en Redes y Comunicaciones
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Técnico en Redes y Comunicaciones
Inmediato superior:	Coordinador de Redes y Comunicaciones
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Realizar configuración de switches administrables de distintas marcas. b. Resolver problemas de conectividad en redes ethernet. c. Diseñar topologías de red ethernet como soluciones de conectividad para la Universidad. d. Atender a usuarios de la red por asuntos relacionados a la conectividad o prueba de los enlaces hacia internet. Realizar cableado estructurado siguiendo los estándares internacionales. e. Operación básica de Linux para resolver asuntos de la red de datos. f. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. g. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
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. Atender 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. Atender las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO:

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 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**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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Programador de Computación II
Código:	09.15.17
Puesto funcional:	Programador de Computación II
Inmediato superior:	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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 cuentas de correos institucionales. c. Verificar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Departamento de Procesamiento de Datos d. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. e. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Verificar que el equipo de cómputo cumpla con los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Departamento de Procesamiento de Datos. b. Resolver problemas técnicos sobre redes a dependencias universitarias que soliciten ayuda al Departamento de Procesamiento de Datos. c. Brindar soporte a redes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, siguiendo estándares de calidad	
2.3 EVENTUALES: a. Atender 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 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

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.

Tres años en labores de programación.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.

Cuatro años como Programador de Computación I.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Programador de Computación II
Código:	09.15.17
Puesto funcional:	Técnico en Seguridad Informática y Virtualización
Inmediato superior:	Coordinador de Redes y Comunicaciones
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Elaboración procesos para continuar fortaleciendo la seguridad de la red. Elaboración de análisis e implementación del mejoramiento del tráfico interno para optimizar el acceso a la red interna. b. Gestión de procesos de seguridad de acceso a través de DNS y Firewall. Programación para automatizar el backup de switches de la red. Programación e implementación y mantenimiento de AAA para gestión de switches y routers. c. Implementación y mantenimiento de syslog para switches y routers de la red . Investigación permanente para el mejoramiento y optimización de la seguridad y conectividad de la red troncal de datos de la Universidad. Velar por la continuidad del acceso a la información y la disponibilidad de las redes. d. Desarrollar procedimientos con el fin de mejorar la seguridad en el acceso a la información. e. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. f. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Programación del backup semanal del sistema de virtualización y pruebas de restauración.
- b. Grabación mensual de backup a disco externo de máquinas virtuales.
- c. Grabación mensual de respaldo de configuración de switches y routers de la red.
- d. El trabajador elabora scripts de programación para automatizar las tareas semanales y mensuales las cuales implican pruebas aleatorias de restauración.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaboración de dictámenes técnicos.
- b. Asesorías sobre switches, routers, servidores y tecnología de conectividad ethernet.
- c. Asistencia técnica a usuarios en sitio por fallas de conectividad.
- d. Instalación de Linux, Unix, Windows.
- e. Realizar auditorías en tema de seguridad informática.

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 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**1. Requisitos de Formación y Experiencia****a. Personal Externo**

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.
Tres años en labores de programación.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Analista de Calidad y Seguridad Informática
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Analista de Calidad y Seguridad Informática
Inmediato superior:	Coordinador de Redes y Comunicaciones
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo de especialización que consiste en fortalecer los sistemas informáticos a nivel de ciberseguridad en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Proponer oportunamente mejoras a la infraestructura tecnológica, adaptando nuevas tecnologías que mejoren la seguridad de la información y reduzcan los riesgos cibernéticos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIAS: a. Control de la calidad de información del sitio web principal de la Universidad de San Carlos. b. Análisis de posibles vulnerabilidades que puedan tener los sistemas informáticos que desarrolla el departamento. c. Atención y seguimiento de incidentes de seguridad informática. d. Creación de gestión de incidentes de seguridad. e. Soporte técnico en el área de redes y comunicaciones. f. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. g. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Atención y seguimiento de incidentes de seguridad informática. b. Auditoria informática a los servidores web para fortalecer la seguridad de accesos y servicios. c. Elaborar propuestas de mejora de la seguridad informática. d. Elaborar procedimientos para testear la seguridad informática de los servidores.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaboración de propuestas para la creación de políticas de seguridad de la información con énfasis en la soberanía digital y autonomía de la Universidad.
- b. Proponer normas, protocolos y guías de buenas prácticas en seguridad informática.
- d. Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia.

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 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**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

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática u otra carrera afín al puesto y dos años en labores relativas al área de computación.

D. Área de Programación y Análisis

a. Definición:

El Área de Programación y Análisis tiene como función diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones del Sistema Integrado Financiero (SIIF) de la Universidad de San Carlos, velando por su efectivo uso. Asimismo, se diseña y desarrolla software para sistematizar y automatizar procesos académicos, docentes y administrativos. Apoya en el funcionamiento de los sistemas mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

b. Objetivos:

- a. Lograr integrar el Sistema de Información Financiera de la Universidad, a través del desarrollo de los módulos puntuales que este requiera.
- b. Optimizar la automatización de los procesos administrativos-financieros, para facilitar el logro de las metas de las unidades académicas y administrativas.
- c. Optimizar el desarrollo de 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. Optimizar el desarrollo e implementación de sitios web autoadministrables para las Unidades Ejecutoras que lo soliciten, con el fin de reducir los tiempos de entrega y facilitar la gestión autónoma de sus contenidos.

c. Funciones:

- a. Desarrollar e implementar módulos y aplicaciones informáticas que optimicen y apoyen los procesos de la gestión financiera institucional.
- b. Promover la innovación tecnológica mediante la investigación y acogimiento de nuevas herramientas de desarrollo adaptadas al entorno universitario.
- c. Monitorear el desempeño de los sistemas vigentes para detectar y corregir de forma proactiva fallos, incidencias y vulnerabilidades.
- d. Establecer normativas y planes de contingencia para el resguardo seguro de la información institucional.
- e. Elaborar y actualizar los manuales técnicos y de usuario para cada una de las soluciones informáticas desarrolladas

d. Descripción técnica de puestos:

i. Índice de puestos

Puesto	No. de plazas	Código	No. Pag
Coordinador Programación y Análisis	1	99.99.90	60
Operador de Informática I	1	09.10.21	62
Diseñador de Medios Digitales	1	99.99.90	64
Programador de Computación II	2	09.15.17	66
Programador de Computación III	2	09.15.18	68
Analista Programador de Sistemas	1	99.99.90	70
Analista de Cómputo	1	99.99.90	72
Profesional de Sistemas de Computación	2	09.20.16	74
Analista Programador Full Stack y Gestión de Plataforma Digital	1	99.99.90	76
Analista de Soporte y Tester de Software	1	99.99.90	78

ii. Descripción técnica de puestos.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Coordinador Programación y Análisis
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Coordinador de Análisis y Desarrollo
Inmediato superior:	Jefatura de Procesamiento de Datos
Subalternos:	Operador de Informática I (1) Diseñador de Medios Digitales (1) Programador de Computación II (2) Programador de Computación III (2) Analista Programador de Sistemas (1) Analista de Cómputo (1) Profesional de Sistemas de Computación (2) Analista Programador Full Stack y Gestión de Plataforma Digital (1) y Analista de Soporte y Tester de Software (1).
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones a requerimiento del jefe inmediato. c. Crear de cronogramas de trabajo y avances. d. Administrar servidores de Bases de Datos (DBA), autenticación, aplicaciones, control de versiones, y sus respaldos (backups), todos en los ambientes de producción y desarrollo. e. Investigar y actualizarse para la optimización del uso de herramientas de software. f. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. g. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	

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. Atender otras 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 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**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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Operador de Informática I
Código:	09.10.21
Puesto funcional:	Técnico en Soporte Informático
Inmediato superior:	Coordinador Programación y Análisis
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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 o 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. Atender otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior. g. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. h. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Realizar un respaldo mensual de los sitios que se administran bajo el gestor de contenidos. b. Mantenimiento y gestión de actualizaciones y módulos de los sitios institucionales que utilizan un gestor de contenidos. c. Atender otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.3 EVENTUALES: a. Capacitaciones grupales sobre uso de ofimática. b. Atender 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 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

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación.
Un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio.
Dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	Coordinador Programación y Análisis
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Atender otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. f. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. g. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Realizar un respaldo mensual de los materiales gráficos, según procedimiento establecido. b. Mantenimiento y gestión de actualizaciones y módulos de los sitios institucionales que utilizan un gestor de contenidos. c. Atender otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.	
2.3 EVENTUALES: a. Presentar nuevas propuestas gráficas acordes a los estándares para las aplicaciones de uso. b. Atender 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 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

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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Programador de Computación II
Código:	09.15.17
Puesto funcional:	Programador de Computación II
Inmediato superior:	Coordinador Programación y Análisis
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Elaborar programas para aplicaciones generales. b. Resolver problemas, darle mantenimiento y desarrollar nuevas funcionalidades a los sistema. c. Diseñar formatos de presentación de la información. d. Realizar pruebas de programas, hacer correcciones y ajustes. e. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. f. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Analizar los programas existentes para adaptarlos a las necesidades planteadas, efectuar mantenimiento a sistemas o programas que indique la coordinación. b. Apoyo en caso de emergencia a solicitud de las autoridades. c. Recibir requerimiento de trabajo del inmediato superior, con indicación de los resultados que se pretende obtener. d. Elaborar programas para aplicaciones generales y/o específicas que conlleven variedad y complejidad en la documentación de apoyo para procesar información en computadoras, sometiéndolas a consideración de su jefe. e. Realizar pruebas de programas, hacer correcciones y ajustes. f. Llevar control del trabajo realizado e informar del mismo al inmediato superior.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar diagramas de flujo de los programas diseñados.
- b. Diseñar formatos de presentación de la información.
- c. Efectuar mantenimiento a los diferentes programas.
- d. Analizar los programas existentes para adaptarlos a las necesidades planteadas por el usuario.
- e. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Universidad.
- f. Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia.

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 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**1. Requisitos de Formación y Experiencia****a. Personal Externo**

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.

Tres años en labores de programación.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín y acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto.

Cuatro años como Programador de Computación I

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Programador de Computación III
Código:	09.15.18
Puesto funcional:	Programador de Computación III
Inmediato superior:	Coordinador Programación y Análisis
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Análisis, diseño y programación en los sistemas a su cargo. b. Aplicaciones a requerimiento del jefe inmediato. c. Elaborar programas para aplicaciones extensas, variadas y complejas. d. Elaboración de reportes de los procesos. e. Soporte para los módulos asignados. f. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. g. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Reportar vulnerabilidades y problemas en los Sistemas actuales. b. Documentación de apoyo para procesar información en computadoras. c. Elaborar diagramas de flujo de los programas diseñados. d. Diseñar formatos de presentación de la información. e. Realizar pruebas de programas. f. Manuales relacionados a las aplicaciones y documentación interna de los sistemas.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Hacer correcciones y ajustes.
- b. Efectuar mantenimiento a los diferentes programas.
- c. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de cómputo de la Universidad.
- d. Realizar diseño de archivos necesarios para cada área de trabajo.
- e. Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia.

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 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**1. Requisitos de Formación y Experiencia****a. Personal Externo**

Cuarto año de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas u otra carrera afín al puesto.

Cuatro años en la realización de tareas de programación.

b. Personal Interno

Tercer año en una carrera afín y acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado.

Cinco años como Programador de Computación II.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Analista Programador de Sistemas
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Analista Programador de Sistemas
Inmediato superior:	Coordinador Programación y Análisis
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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 de Datos.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIAS: a. Aplicaciones a requerimiento de Jefatura y Coordinador de Análisis y Desarrollo, elaboración de reportes de los procesos, manuales relacionados a las aplicaciones asignadas. b. Interlocutor entre el Departamento de Procesamiento de Datos y el Departamento de Registro y Estadística en lo concerniente a la mejora en los sistemas de dicha dependencia. c. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. d. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Soporte para buscar solución a problemas específicos en el área de informática. b. Impartir inducción a nuevos usuarios. c. Brindar soporte técnico a usuarios. d. Investigación tecnológica cuando se requiera. e. Soporte a los usuarios del Módulo de compras. f. Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en capacitaciones.
- b. Apoyar con procesos contingentes cuando surgen problemas.
- c. Atender 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 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**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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Analista de Cómputo
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Analista de Cómputo
Inmediato superior:	Coordinador Programación y Análisis
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Análisis, Diseño y planificación del conjunto de herramientas que permitan integrar contenido dinámico al Portal Web. b. Gestión, mantenimiento y desarrollo de módulos para el sistema Web. c. Desarrollo en ambiente gráfico de aplicaciones asignadas y soporte para buscar soluciones a problemas específicos en el área de informática. d. Apoyo eventual a actividades a requerimiento de las autoridades por emergencia. e. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. f. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Crear nuevos reportes, actualización y generación de reportes en los módulos desarrollados. b. Depuración de los módulos asignados. c. Solicitud de creación de nuevos usuarios o solicitudes de baja de usuarios existentes. d. Soporte de correspondencia Antiguo. e. Revisión de funcionamiento detección y corrección de errores de los sistemas.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Impartir introducción a nuevos usuarios sobre el uso de los sistemas. Se programa una cita con las partes involucradas y se da una muestra del uso del sistema enseñando el funcionamiento y resolviendo dudas.
- b. Migración de aplicaciones a tecnologías modernas

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 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**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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Profesional de Sistemas de Computación
Código:	09.20.16
Puesto funcional:	Profesional de Sistemas de Computación
Inmediato superior:	Coordinador Programación y Análisis
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. g. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
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 del sistema financiero.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en capacitaciones.
- b. Apoyar con procesos contingentes cuando surgen problemas.
- c. Atender 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 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**1. Requisitos de Formación y Experiencia****a. Personal Externo**

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática u otra carrera afín al puesto.
Tres años en labores relativas al área de computación.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática u otra carrera afín al puesto.
Dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Analista Programador Full Stack y Gestión de Plataforma Digital
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Analista Programador Full Stack y Gestión de Plataforma Digital
Inmediato superior:	Coordinador Programación y Análisis
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar los diferentes sistemas externos. Revisa los diferentes módulos desarrollados como usuario, y una vez validada la calidad del proceso, autoriza como disponible para producción.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 ORDINARIAS: a. Atender y definir la logística de los proyectos así como su seguimiento diario. b. Análisis y desarrollo de aplicaciones y módulos, así como el mantenimiento de otras aplicaciones ya desarrolladas. c. Soporte a inconvenientes reportados por usuarios que utilizan las aplicaciones de los proyectos del área. d. Análisis y diseño de mejoras a las aplicaciones ya estables, con el fin que las funcionalidades y procesos sean adaptados a los nuevos requerimientos. e. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. f. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Gestión de backups de información y nuevas tecnologías para la optimización de los recursos. b. Prepara informes al coordinador para establecer la vinculación interna y externa de dichos proyectos.	

2.3 EVENTUALES:

- a. Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

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 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**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	
Ubicación administrativa:	Departamento de Procesamiento de Datos
Puesto nominal:	Analista de Soporte y Tester de Software
Código:	99.99.90
Puesto funcional:	Analista de Soporte y Tester de Software
Inmediato superior:	Coordinador de Análisis y Desarrollo
Subalternos:	ninguno
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. NATURALEZA DEL PUESTO: 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. Realizar pruebas al sistema, corrección de bugs e implementación en servidor de pruebas. d. Autorizar los módulos verificados como disponibles para producción. e. Atender otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior. f. Cumplir con El Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal específicamente con el Artículo 54 Obligaciones de los trabajadores universitarios. y 55 Prohibiciones. g. Y otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.	
2.2 PERIÓDICAS: a. Realizar depuración de los módulos e implantación de los mismos en el servidor de producción.	
2.3 EVENTUALES: a. Asistir a eventos que realice el departamento. 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 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

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.