

CONTENIDO

CAPITULO II	Aspectos Específicos.
Sección 00	Contenido
Sección 01	Sección Única
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Estrategias y políticas de la Asesoría de Informática.
CAPITULO III	Objetivos, Funciones y Relaciones de Trabajo.
Sección 00	Unidad de Informática.
Sección 01	Área de Desarrollo y Análisis de Sistemas.
Sección 02	Área de Servicios Tecnológicos, Infraestructura y Soporte Técnico.
CAPITULO IV	Base Legal.
Sección 00	Sección Única.
CAPITULO V	Descripción Básica de los Puestos de Trabajo.
Sección 00	Jefatura de Unidad de Informática.
	01 Jefe de Informática.
	02 Integrador de Tecnología.
	03 Analista Programador.
	04 Administrador de Red.
	05 Especialista en Soporte de Hardware.
	06 Especialista en Soporte de Software.
	07 Asistente Técnico.
CAPITULO VI	Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones.
Sección 00	Sección Única

SECCION 01 SECCION UNICA

La unidad se encuentra ubicada en el nivel de staff, dependiendo directamente del Superintendente.

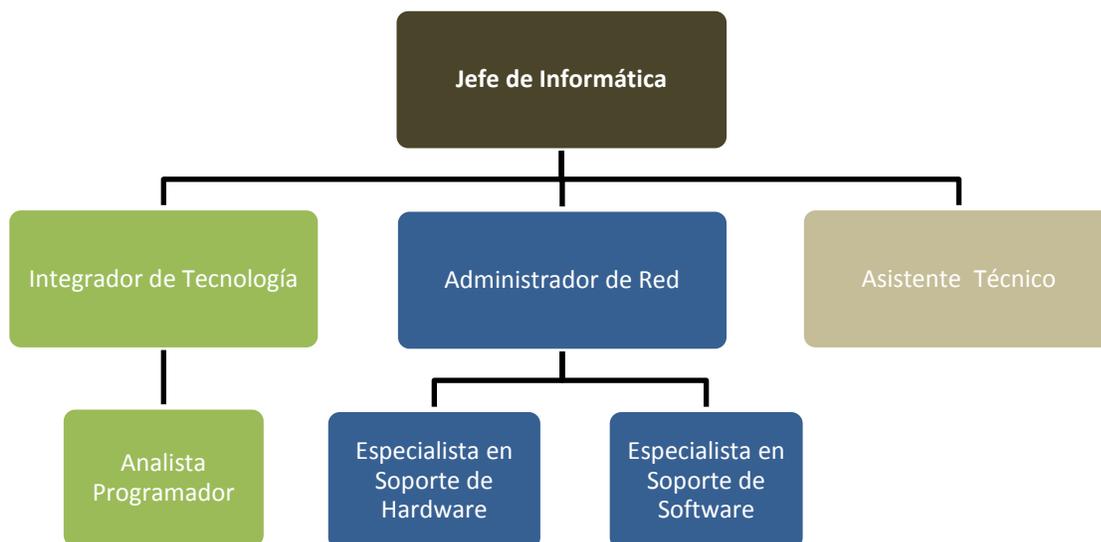
La relación de la unidad con el resto de la organización es de apoyo sobre las actividades de cada área de trabajo.

La autoridad que la jefatura de la Unidad ejerce se limita al personal que la integra.

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo.

Capítulo II Aspectos específicos	Sección 01 Seccion Única	Página 1 de 1
-------------------------------------	-----------------------------	---------------

SECCION 02 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
UNIDAD DE INFORMATICA



SECCIÓN 03 ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

ESTRATEGIAS

Procurar mantener la actualización tecnológica de acuerdo a los recursos disponibles y necesidades de la SIGET, optimizando el uso de los mismos.

POLÍTICAS

La Unidad de Informática será la responsable de salvaguardar los programas informáticos originales y sus respectivas licencias, con el fin de una mejor administración de los recursos.

Solamente el personal de la Unidad de Informática tendrá acceso a los servidores y a la administración de la información ahí contenida.

Todo sistema informático deberá ser documentado, a través de la elaboración de sus manuales, tanto técnico como de usuario.

Mantener respaldos de la información procesada en la SIGET.

Capítulo II Aspectos específicos	Sección 03 Estrategias y políticas de la Unidad de Informática	Página 1 de 1
-------------------------------------	--	---------------

CAPITULO III OBJETIVO, FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

SECCION 00 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVOS GENERAL

Brindar soporte en el área de informática para la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, con el fin de contribuir al desarrollo tecnológico y por ende al mejoramiento de la calidad en los servicios que brinda la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Cumplir con los requerimientos de servicio hechos por las Gerencias, Unidades y/o Departamentos que conforman SIGET, de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales
- ✓ Desarrollar planes de contingencia para la operación de los sistemas Institucionales.

FUNCIONES

- ✓ Establecer los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionados con el desempeño de las funciones de la dependencia.
- ✓ Administrar eficientemente todos los recursos (equipos, programas y servicios) informáticos con los que cuenta la SIGET y darles el mantenimiento correspondiente.
- ✓ Velar por la correcta utilización de los equipos informáticos.
- ✓ Administrar todos los sistemas informáticos con los que cuenta y contará la Superintendencia, vigilando la estandarización de los mismos.

Capítulo III Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 Unidad de Informática	Página 1 de 3
--	-------------------------------------	---------------

- ✓ Administrar eficientemente y velar por la integridad de la información contenida en las bases de datos de la SIGET.
- ✓ Implementar proyectos de tecnología que permitan agilizar, optimizar y mejorar la calidad de los procesos clave en la institución, ya sea que se trate de desarrollo de sistemas a la medida, adecuación de sistemas ya existentes o implantación de soluciones comerciales. Todos los proyectos y sistemas quedarán debidamente documentados.
- ✓ Diseñar, junto con el personal de la Unidad, los términos de referencia para la compra de equipo, software y servicios relacionados con Tecnologías de Información y Comunicación
- ✓ Investigar sobre nuevas tecnologías informáticas y evaluar su aplicación en SIGET, apoyados en capacitaciones constantes que se solicitarán para el personal del área de informática.
- ✓ Proporcionar soporte a todas y cada una de las áreas que conforman la SIGET.
- ✓ Desarrollar normativas para el diseño, administración de bases de datos, mantenimiento de software y hardware y reemplazo de equipo Informático.
- ✓ Supervisar, actualizar y evaluar el diseño de la página web de la SIGET.

RELACIONES DE TRABAJO:

Relaciones Internas		
CON	PARA	
Superintendencia General	Recibir lineamientos y prioridades en el trabajo; presentación de informes.	
UACI	Coordinar procesos de adquisiciones de bienes y servicios relacionadas con tecnologías de información y comunicación.	
Todas las Unidades de Organización	Facilitar la puesta en marcha de soluciones tecnológicas, de acuerdo a prioridades establecidas Apoyo de sistemas informáticos y coordinación de publicaciones en la página WEB	
Gerencia Administrativa	Coordinación para la formulación de los Planes	
Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de trabajo	Sección 00 Unidad de informática	Página de 3

	Operativos y Estratégicos. Seguir las indicaciones de dicha gerencia, en relación al control del activo fijo de su dependencia Solicitar los bienes o servicios necesarios para su funcionamiento. Coordinar procesos de capacitación de personal de la Unidad.
UFI	Coordinación de la formulación y ejecución del presupuesto.
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Apoyo en publicaciones internas y externas; apoyo en la organización de eventos, cuando éstos requieran uso de tecnología de información y comunicación, ya sea mediante el uso de recursos propios o subcontratados.
Unidad de Auditoría Interna	Revisiones de auditoría.
Unidad de Información y Transparencia	Poner a disposición información conforme a la Ley de Transparencia.

Relaciones Externas

CON	PARA
Proveedores de toda clase de licencias, equipos, servicios de conexión a Internet, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y capacitación	Adquisición, garantía y coordinación de bienes y servicios.
Entidades Gubernamentales	Coordinación de comunicación de sistemas informáticos.
Comisión Presidencial para la Modernización del Sector Público	Lineamientos para el funcionamiento de los sistemas informáticos.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de la ley.

SECCION 01 AREA DE DESARROLLO Y ANALISIS DE SISTEMAS

OBJETIVOS GENERAL

Aplicar conocimientos, habilidades, técnicas y herramientas a las actividades de un proyecto, con el fin de planear, dirigir, organizar, satisfacer, cumplir y superar las necesidades de sistemas de información y expectativas de los usuarios de SIGET.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Apoyar la ejecución de proyectos de tecnología, ya sea mediante personal contratado en planta o de la subcontratación de empresas o profesionales externos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos informáticos establecidos por las Gerencias, Unidades y/o Departamentos que conforman SIGET.

Formular, junto con el Jefe de Informática y el equipo multidisciplinario de cada proyecto, los planes de prueba propios de cada proyecto o sistema en desarrollo, verificando su cumplimiento y la obtención de los resultados adecuados.

FUNCIONES

- ✓ Definir los proyectos a desarrollarse en las diferentes dependencias de la SIGET, de acuerdo al Plan de Trabajo.
- ✓ Administrar y supervisar los proyectos informáticos con los que cuenta y contará la Superintendencia, vigilando la estandarización de los mismos.
- ✓ Desarrollar sistemas informáticos que permitan agilizar, optimizar y mejorar la calidad de los procesos claves en la institución.

Capítulo III Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 01 Área de Desarrollo y Análisis de Sistemas	Página 1 de 2
--	---	---------------

- ✓ Apoyar la implementación de los sistemas desarrollados.
- ✓ Realizar, junto con el equipo multidisciplinario del proyecto, las pruebas de los sistemas informáticos desarrollados.
- ✓ Apoyar o impartir las capacitaciones a usuarios de los sistemas nuevos o de sistemas actualizados.
- ✓ Elaborar manual de usuario y técnico de los sistemas elaborados en la SIGET

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Unidad Informática.	Recibir lineamientos. Gestionar aprobaciones.
Todas las Unidades de Organización.	Desarrollo, actualización y mantenimiento de aplicaciones.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Centros de capacitación y servicios informáticos	Coordinar capacitaciones.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de la ley.

SECCION 02 AREA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNICO.**OBJETIVOS GENERAL**

Crear y mantener en funcionamiento los recursos de tecnologías de información y comunicación que componen la red informática de SIGET, de forma que el personal de la misma pueda desempeñar sus labores eficientemente, proporcionando soporte a usuarios, equipos, sistemas, redes y bases de datos de la SIGET, de acuerdo a los lineamientos y normativas establecidas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Garantizar los respaldos de información institucionales, almacenados en los servidores institucionales.
- ✓ Proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos informáticos, de forma que se minimice la posibilidad de fallas.
- ✓ Mantener en operación los sistemas informáticos, apoyados por sistemas alternos de contingencia.

FUNCIONES

- ✓ Diseñar una estructura lógica para el almacenamiento de datos.
- ✓ Aplicar rutinas para el respaldo y resguardo de la información institucional.
- ✓ Implementar acciones para mejorar el performance de los servidores.
- ✓ Administrar las redes de datos y comunicaciones de SIGET.
- ✓ Identificar, medir, controlar y gestionar los niveles de seguridad en materia informática o tecnologías de la información.
- ✓ Controlar el uso efectivo y buen funcionamiento de los equipos informáticos.
- ✓ Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
- ✓ Brindar soporte técnico a los usuarios y equipos.

Capítulo III Objetivos Funciones y relaciones de trabajo	Sección 02 Área de Servicios Tecnológicos Infraestructura y Soporte Técnico	Página 1 de 2
---	---	---------------

- ✓ Control de resguardo, préstamos y garantía de equipo informático.
- ✓ Apoyar al área de Desarrollo y Análisis de Sistemas durante la puesta en marcha de los mismos.
- ✓ Establecer mecanismos de revisión para garantizar la utilización de software con licencias.

RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones Internas	
CON	PARA
Unidad de Informática.	Recibir lineamientos. Gestionar aprobaciones.
Todas las unidades de Organización.	Respaldo de bases de datos institucionales, mantenimiento, inventario de equipos.

Relaciones Externas	
CON	PARA
Proveedores de programas informáticos, equipos, Servicios de conexión a Internet, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y capacitación.	Adquisiciones de productos, garantías, coordinación y supervisión de servicios
Entidades Gubernamentales	Coordinación de comunicación de sistemas informáticos.
Comisión Presidencial para la Modernización del Sector Público	Lineamientos para el funcionamiento de los sistemas informáticos.
Corte de Cuentas de la República	Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno de acuerdo a las NTCIE de la SIGET y requerimientos de la ley.

CAPITULO IV BASE LEGAL

SECCION 00 SECCION UNICA

La base legal que sustenta a la Unidad de Informática, descansa en los siguientes acuerdos y decretos:

- ✓ Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitidos por la Asamblea Legislativa, según Decreto 808 del 12 de septiembre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.189, tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley de Creación de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 56 del 13 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley General de Electricidad, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 843 del 10 de octubre de 1996, publicadas en el Diario Oficial No.201, tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Electricidad, emitido por Decreto Ejecutivo 70 del 25 de julio de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.138, tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- ✓ Ley de Telecomunicaciones, emitido por la Asamblea Legislativa, según Decreto 142 del 6 de noviembre de 1997, publicadas en el Diario Oficial No.218, tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- ✓ Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones, emitido por Decreto Ejecutivo 64 del 15 de mayo de 1998, publicadas en el Diario Oficial No.88, tomo 339 del 15 de mayo de 1998.

Capítulo IV Base Legal	Sección 00 Sección Única	Página 1 de 1
---------------------------	-----------------------------	---------------

CAPITULO V DESCRIPCION BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A continuación se presentan el perfil del puesto con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de cada integrante y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

SECCION 00 ASESOR DE INFORMÁTICA

01

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Informática

UBICACION /UNIDAD: Informática

**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE:** Superintendente

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:** Administrador de Red, Integrador de Tecnología, Asistente Técnico.

NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto ejecutivo, responsable directo de planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades y cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Formular, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la Unidad.
- ✓ Formular y dar seguimiento al presupuesto de la Unidad.
- ✓ Definir términos de referencia para la contratación de servicios y adquisición de equipos.
- ✓ Investigar nuevas tecnología y programas que puedan ser desarrollados o implementados en beneficio de la SIGET.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefatura de Informática	Página 1 de 3
--	--	---------------

- ✓ Atender solicitudes y requerimientos de sistemas de las Gerencias y departamentos de SIGET

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Colaborar con las dependencias de la SIGET, para la obtención de nuevos equipos, servicios, programas, etc.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Graduado en Ingeniería o Licenciatura en Computación, con experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Experiencia en la administración de redes informáticas que incluyan servicios de Correo Electrónico y Web, sistemas de información que funcionen con administradores de bases de Datos relacionales y seguridad para ambiente internet; diseño y desarrollo de sistemas informáticos , Experiencia en Administración de Proyectos y Planificación, dominio de configuración de redes a nivel de hardware y software

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefatura de Informática	Página de 3
---	--	-------------

- ✓ Liderazgo.
- ✓ Dominio del Idioma Inglés e Inglés Técnico.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS :

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes Aplicaciones Informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 01 Jefatura de Informática	Página de 3
---	--	-------------

02**TITULO DEL PUESTO:** Integrador de Tecnología**UBICACION / UNIDAD:** Informática**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE:** Jefe de Informática**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:** Analista Programador

NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto técnico responsable de diseñar y administrar el desarrollo de sistemas informáticos, participar eficientemente en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

TAREAS TIPICAS:

- ✓ Coordinación, supervisión y control de desarrollo de proyectos informáticos de acuerdo a las necesidades de la Institución y el Plan de Trabajo.
- ✓ Atender y dar respuesta a los requerimientos de sistemas de las distintas dependencias de SIGET relacionado con el desarrollo, rediseño y actualización de aplicaciones.
- ✓ Desarrollo de informes de control de avances de los diferentes sistemas en desarrollo.
- ✓ Colaborar con el Jefe de la Unidad en lo que se requiera.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Integrador de Tecnologías	Página 1 de 2
---	--	---------------

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- ✓ De preferencia Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Sólidos conocimientos en administración de bases de datos, desarrollo de aplicaciones informáticas con lenguajes de programación de última generación, sistemas operativos, dominio del inglés técnico

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes Aplicaciones Informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 02 Integrador de Tecnologías	Página 2 de 2
--	--	---------------

03**TITULO DEL PUESTO:** Analista programador**UBICACION / UNIDAD:** Informática**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE:** Integrador de Tecnología**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:** Ninguno**NATURALEZA DEL PUESTO:** Puesto técnico operativo, responsable de diseñar y desarrollar sistemas informáticos.**TAREAS TIPICAS:**

- ✓ Soporte y mantenimiento a los sistemas y aplicativos institucionales existentes.
- ✓ Análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de sistemas informáticos.
- ✓ Atender requerimientos de sistemas de las distintas dependencias de SIGET.
- ✓ Desarrollo de informes de control de avances.
- ✓ Colaborar con el Jefe de la Unidad en lo que se requiera.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS

- ✓ **EDUCACION Y EXPERIENCIA:**
- ✓ De preferencia Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Sólidos conocimientos en administración de bases de datos, desarrollo de aplicaciones informáticas con lenguajes de programación de última generación,

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Analista Programador	Página 1 de 2
---	---------------------------------------	---------------

dominio del inglés técnico, configuración de hardware y software.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes Aplicaciones Informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 03 Administrador de la Red	Página 2 de 2
--	--	---------------

04**TITULO DEL PUESTO:** Administrador de Red**UBICACION
UNIDAD:** Informática**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE:** Jefe de Informática**PUESTO(S) QUE SUPERVISA****DIRECTAMENTE:** Especialista en Soporte de Hardware, Especialista en Soporte de Software.**NATURALEZA DEL PUESTO:** Puesto técnico responsable de administrar el uso efectivo de los equipos informáticos, redes de comunicación y el respaldo de la información institucional, participar eficientemente en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.**TAREAS TIPICAS:**

- ✓ Administración de servidores de la SIGET, tanto en Hardware y Software.
- ✓ Administración de la red local de SIGET.
- ✓ Coordinación de planes de mantenimiento a los equipos.
- ✓ Coordinación de soporte a usuarios.
- ✓ Administración de actualizaciones de sistemas, programas y equipos.
- ✓ Control de las licencias y uso de programas informáticos.
- ✓ Colaborar con el Jefe de la Unidad en lo que se requiera.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Definir planes de respaldo de la información de los usuarios.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 04 Administrador Red	Página 1 de 3
---	------------------------------------	---------------

- ✓ Control de mantenimiento y soporte a usuarios.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

- ✓ De preferencia Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Sólidos conocimientos en administración de sistemas operativos, redes, bases de datos, desarrollo de aplicaciones informáticas con lenguajes de programación de última generación, dominio del inglés técnico, configuración de hardware y software.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Cauteloso, pero ágil, en la toma de decisiones relativas a su trabajo
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 04 Administrador de la Red	Página de 3
--	--	-------------

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Dominio de diferentes Aplicaciones Informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 04 Administrador de la Red	Página de 3
--	--	-------------

05**TITULO DEL PUESTO** : Especialista en Soporte de Hardware**UBICACIÓN / UNIDAD** : Informática**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERÁRQUICAMENTE** : Administrador de red**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE** : Ninguno**NATURALEZA DEL PUESTO:** Puesto técnico operativo, responsable de brindar soporte a los usuarios y velar por el uso efectivo de los equipos informáticos.**TAREAS TÍPICAS :**

- ✓ Brindar soporte y mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático, cuando éstos no están bajo contrato o garantía vigente.
- ✓ Brindar soporte en el área de informática a usuarios de la institución.
- ✓ Coordinar y controlar empresas contratadas para mantenimiento de equipos informáticos.
- ✓ Colaborar con el administrador de red en las actividades que se requiera.
- ✓ Colaborar con el Jefe de la Unidad en lo que se requiera.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Apoyar a otras unidades o gerencias de la institución en eventos que requieran uso de equipo informático.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- ✓ De preferencia Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, experiencia mínima de dos años en puestos similares.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 05 Especialista en Soporte Hardware	Página 1 de 2
--	---	---------------

- ✓ Sólidos conocimientos de funcionamiento de equipo informático, mantenimiento de estos y al menos conocimientos básicos de red, dominio del inglés técnico, configuración de hardware y software.

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes Aplicaciones Informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 05 Especialista en Soporte de Hardware	Página 2 de 2
--	--	---------------

06**TITULO DEL PUESTO** : Especialista en Soporte de Software**UBICACIÓN/ UNIDAD** : Informática**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERÁRQUICAMENTE** : Administrador de red**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE** : Ninguno**NATURALEZA DEL PUESTO:** Puesto técnico operativo, responsable de brindar soporte a los usuarios y velar por el uso efectivo de los aplicativos informáticos.**TAREAS TÍPICAS :**

- ✓ Instalación y actualización de software informático.
- ✓ Brindar soporte en el área de informática a usuarios de la institución.
- ✓ Soporte y mantenimiento a los sistemas y aplicativos institucionales existentes.
- ✓ Colaborar con el administrador de red en las actividades que se requiera.
- ✓ Colaborar con el Jefe de la Unidad en lo que se requiera.

TAREAS OCASIONALES :

- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- ✓ De preferencia Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación, experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Sólidos conocimientos de funcionamiento de software informático, mantenimiento de estos y al menos conocimientos básicos de red, dominio del inglés técnico, configuración de hardware y software.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 06 Especialista en Soporte de Software	Página 1 de 2
--	--	---------------

HABILIDADES Y DESTREZAS :

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes Aplicaciones Informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 06 Especialista en Soporte de Hardware	Página 2 de 2
--	--	---------------

07**TITULO DEL PUESTO:** Asistente Técnico**UBICACION /UNIDAD:** Informática**PUESTO DEL QUE DEPENDE
JERARQUICAMENTE:** Jefe de Informática**PUESTO(S) QUE SUPERVISA
DIRECTAMENTE:** Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO : Puesto técnico responsable del Control de requisiciones y licitaciones de equipo, licencias y/o servicios informáticos; Mantener un control y registro de los gastos presupuestales del hardware, software y servicios informáticos contratados; actualizar el sitio Web institucional y participar eficientemente en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

TAREAS TIPICAS:

- ✓ Responsable de iniciar y dar seguimiento a los procesos de compra de equipo informático o software a solicitud de cualquier área de la institución, incluyendo la misma unidad, siendo el enlace entre la Unidad Informática, proveedores y la UACI de la institución.
- ✓ Responsable de pedir y recibir información para actualizar en la página web institucional de las diferentes unidades y gerencias, dándole mantenimiento a la página web incluyendo además de la actualización de contenido, las actividades de verificación de integridad, disponibilidad y seguridad del sitio.
- ✓ Responsable de ingreso y mantenimiento de información en el sitio web institucional para cumplir con los requerimientos específicos por la Secretaría de Transparencia.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 07 Asistente Técnico	Página 1 de 3
---	------------------------------------	---------------

- ✓ Asistir al Jefe de la unidad en el análisis y evaluación de ofertas técnicas y en otras actividades de la unidad que así lo requieran.

TAREAS OCASIONALES:

- ✓ Apoyar a otras unidades de la institución en eventos que requieran uso de equipo informático.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

REQUISITOS NECESARIOS**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

- ✓ De preferencia Graduado de Ingeniería Industrial o Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras afinas. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- ✓ Experiencia por lo menos a nivel de usuarios con el uso de tecnologías de internet como lo son formularios y sistemas CMS.
- ✓ Conocimiento en procesos de evaluación técnica y económica de Hardware y Software.
- ✓ De preferencia con experiencia en el área de compra o ventas de productos y servicios informáticos.
- ✓ Dominio del inglés técnico.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 07 Asistente Técnico	Página de 3
--	------------------------------------	-------------

- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS REQUISITOS:

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Dominio de diferentes Aplicaciones Informáticas.

Capítulo V Descripción Básica de Puestos de Trabajo	Sección 00 07 Asistente Técnico	Página de 3
---	------------------------------------	-------------

CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCION, REVISIONES Y EDICIONES**SECCIÓN 00 SECCION UNICA****1) Edición:**

Fecha	Persona	CC	Area	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2) Distribución Adicional:

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3) Revisiones (Modificaciones por Capítulo):

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4) Listado de Ediciones / Histórico:

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____