

ACUERDO NÚMERO A-094-2023
EL SUBCONTRALOR DE PROBIDAD ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO:

Que las dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas deben contar con herramientas técnicas que faciliten, dentro de su estructura organizacional, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que le corresponden.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos compila las atribuciones y características propias en el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la SERIE INFORMÁTICA y que constituye uno de los instrumentos técnicos para la administración del recurso humano de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo A-093-2023 del 30 de noviembre de 2023 se crearon las clases de puestos y escala salarial correspondientes a la SERIE INFORMÁTICA, derivado a la aprobación de la actualización de la estructura organizacional y administrativa de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación contenida en el Acuerdo A-090-2023 del 29 de noviembre de 2023.

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 4 literal z), 13 literales a), b), h) y l), 14 y 24 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Acta de Recursos Humanos Número RRHH-475-2022 del 15 de noviembre de 2022 y Acuerdo Número A-089-2023 del Contralor General de Cuentas del 24 de noviembre de 2023.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. DEJAR SIN EFECTO. Se dejan sin efecto los perfiles de puestos de la SERIE INFORMÁTICA, contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos aprobado mediante Acuerdo Número A-032-2019 del 10 de abril de 2019, así como los perfiles de puestos de Director y Subdirector correspondientes a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación contenidos en el artículo 1 de la Resolución Número A-062-2022 del 18 de julio de 2022.

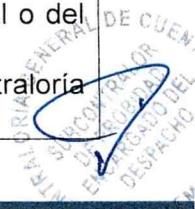
ARTÍCULO 2. CREACIÓN. Se crean los perfiles de puestos de la SERIE INFORMÁTICA para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, que quedarán


CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DEL DESPACHO
GUATEMALA, C.A.

contenidos en el Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos de la Contraloría General de Cuentas, de la manera siguiente:

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-01
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Soporte Técnico
JEFE INMEDIATO	Profesional de Soporte Técnico Informático
SUBALTERNOS	Ninguno
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo en el área de soporte informático, de conformidad con los requerimientos recibidos, a fin de garantizar la operatividad del equipo de cómputo utilizado por las diferentes Dependencias de la Institución y fuera de las instalaciones.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte informático al personal de la Contraloría General de Cuentas. 2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de dictámenes y oficios requeridos por las diferentes Direcciones de la Institución. 3. Revisar USB al personal de la Contraloría General de Cuentas. 4. Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de equipo, instalación de software a equipos de la Institución a nivel nacional, y en la remoción de programas instalados que no cuenten con licencia. 5. Apoyar en la configuración de la instalación de computadoras e impresoras. 6. Apoyar en la instalación de distintos programas, office, winrar, Chrome, adobe, Oracle y otros. 7. Apoyar en la configuración de computadoras al dominio. 8. Apoyar en la configuración de carpetas compartidas. 9. Brindar apoyo técnico en la recepción de reportes de incidentes o inconvenientes de origen informático, para ser notificados al Departamento que corresponda, quienes dan respuesta oportuna al usuario. 10. Brindar apoyo técnico en el resguardo de los activos de información de la Institución. 11. Colaborar en la atención de las consultas verbales, telefónicas, por correo electrónico y/o cualquier medio de los usuarios de los servicios informáticos de la Institución. 12. Participar en el soporte que se brinda al usuario sobre fallas de equipo de cómputo en hardware y software. 13. Brindar apoyo técnico en el soporte al usuario en capacitación para el uso de software y hardware del equipo de cómputo. 14. Brindar apoyo técnico en la instalación de software con su respectiva licencia. 15. Apoyar en la desinfección de unidades externas. 16. Participar en la atención de fallas en línea a Delegaciones Departamentales. 17. Instalar pantallas y cañoneras con su respectivo cableado para presentaciones. 18. Dar soporte en los eventos y presentaciones que solicitan las Direcciones de la Institución. 19. Brindar apoyo técnico en la atención y soporte informático a usuarios de Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas. 20. Apoyar en la instalación y configuración de impresoras multifuncionales en red local o del equipo. 21. Realizar el movimiento de equipos de cómputo en las diferentes oficinas de la Contraloría General de Cuentas. 	



22. Colaborar en la verificación y control de las aplicaciones instaladas en los equipos de cómputo de la Contraloría General de Cuentas.
23. Brindar apoyo técnico en la unión al dominio principal cuando pierden relación de confianza los equipos de cómputo de la Contraloría General de Cuentas y sus diferentes Delegaciones Departamentales.
24. Realizar visita técnica para brindar soporte al usuario en sitios de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.
25. Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en las diferentes dependencias de la Contraloría General de Cuentas.
26. Participar en la realización de inventario del equipo de cómputo de la Contraloría General de Cuentas.
27. Brindar apoyo técnico en la instalación y configuración de scanner en las diferentes oficinas de la Contraloría General de Cuentas.
28. Impartir capacitaciones a personal de la Institución y demás instancias, según se requiera, por designación de la Jefatura.
29. Brindar apoyo técnico en el barrido en la instalación de nuevos programas o desinstalación de programas para limpieza de software en todos los equipos de cómputo de la Institución.
30. Participar en la instalación de nuevos equipos que ingresan a la Institución de compras masivas en las diferentes Direcciones o Delegaciones Departamentales.
31. Brindar apoyo técnico en la instalación de laboratorios emergentes para cubrir eventos de capacitación o atención a la población.
32. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de brindar apoyo técnico en la prevención y solución de problemas técnicos de hardware y software del equipo de cómputo, a través de las diferentes herramientas informáticas, con un tiempo de respuesta inmediato a los usuarios de la Institución (Edificios área metropolitana y Delegaciones Departamentales).

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar diploma o título de una carrera de nivel medio, de preferencia segundo semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-02
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO DE BASE DE DATOS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Base de Datos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Base de Datos
SUBALTERNOS	Ninguno
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo en el área de administración de bases de datos, de conformidad con las necesidades de almacenamiento de información de las dependencias de la Institución.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de entrada de los diferentes requerimientos y solicitudes al Departamento de Base de Datos de todas las Direcciones de la Institución. 2. Ejecutar Scripts de base de datos según sea necesario. 3. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las gestiones requeridas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación por cualquier Dependencia de la Institución. 4. Conceder accesos a los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. 5. Brindar soporte técnico en el desarrollo o ejecución del plan de contingencia de los sistemas de la Contraloría General de Cuentas. 6. Reportar cualquier falla, anomalía técnica, operativa o de seguridad a las áreas correspondientes, asegurando su debido seguimiento y solución. 7. Apoyar en la administración del Sistema de Inteligencia de Negocios BI. 8. Brindar apoyo técnico en la administración del Sistema Gestión de Incidentes, Activos, Cambios, Problemas. 9. Brindar soporte a los Indicadores de Base de Datos y sus reportes. 10. Participar en el mantenimiento al catálogo de Servicios de Base de Datos. 11. Elaborar reportes mensuales del Departamento de Base de Datos. 12. Elaborar reportes que solicitan las Dependencias de la Institución. 13. Reportar periódicamente a su supervisor inmediato sobre las funciones realizadas. 14. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
Ninguna.	
RESPONSABILIDAD	
Brindar apoyo técnico en la administración, diseño, implementación, mantenimiento y seguridad de las bases de datos de la Contraloría General de Cuentas, garantizando que estén disponibles y sean accesibles.	
RELACIONES DE TRABAJO	
Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.	



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar diploma o título de una carrera de nivel medio, de preferencia segundo semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

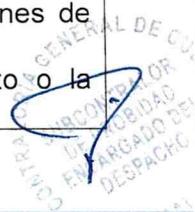
CÓDIGO	05-03
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Seguridad Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Seguridad Informática
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo en el área de seguridad informática, de conformidad con los requerimientos de las dependencias de la Institución, a fin de desarrollar, implementar y mantener los mecanismos necesarios para reducir los riesgos en la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica.

ATRIBUCIONES

1. Brindar apoyo técnico en la implementación del desarrollo de la aplicación de las políticas de la seguridad, normas y procedimientos para garantizar el mantenimiento continuo de la seguridad informática de la Institución.
2. Apoyar en la realización de investigaciones y planteamiento de iniciativas para incrementar los niveles de seguridad informática.
3. Brindar apoyo técnico en el monitoreo de incidentes que ponen en riesgo la seguridad de la información.
4. Participar en la implementación de soluciones de seguridad para la mitigación de los riesgos.
5. Brindar apoyo técnico en la documentación de las políticas de las buenas prácticas y buen uso de los recursos informáticos.
6. Apoyar en el desarrollo y planificación de las respuestas a incidentes o fallas, con la investigación de las vulnerabilidades de la seguridad informática de la Institución.
7. Apoyar en la realización de proyectos para la continuidad de operaciones de los sistemas de seguridad de la información.
8. Brindar apoyo técnico en el análisis de las implicaciones y repercusiones que las modificaciones a las herramientas informáticas pueden tener para la Institución.
9. Participar en la elaboración de datos de prueba para comprobar la calidad de los sistemas y aplicaciones.
10. Atender las consultas verbales, telefónicas, por correo electrónico y/o cualquier otro medio de los usuarios de los sistemas informáticos.
11. Brindar diariamente soporte técnico a los usuarios de zona 13, 1 y 2 como de las Delegaciones Departamentales.
12. Trabajar con consultores o terceros según sea apropiado para las implementaciones de buenas prácticas en la configuración de los sistemas de seguridad informática.
13. Asistir a talleres, eventos y/o cualquier actividad solicitada por el Departamento o la Dirección.



14. Participar en la documentación de todos los incidentes y las solicitudes que realicen los usuarios, el Departamento o la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
15. Participar en el monitoreo de los dispositivos físicos y virtuales con sus sistemas, aplicativos y mantenerlos en correcto y óptimo funcionamiento.
16. Brindar apoyo técnico en el monitoreo de los servicios de correo electrónico mediante políticas de retención y liberación de correos que contengan falsos positivos a la violación de reglas de control para los usuarios finales.
17. Participar en el monitoreo del consumo de navegación y uso de aplicaciones de internet que pueden afectar los servicios de la Contraloría General de Cuentas.
18. Participar en el monitoreo de los enlaces con instituciones para los servicios Web y VPN.
19. Apoyar en la resolución de fallas cuando soporte técnico no puede resolver o diagnosticar los problemas o inconvenientes que presentan los usuarios finales.
20. Dar seguimiento a sistemas instalados e identificar oportunidades de mejora.
21. Apoyar en la elaboración de documentación para la implementación y ejecución de proyectos de seguridad informática.
22. Apoyar en el mantenimiento correctivo a través de la instalación y configuración de actualizaciones para los dispositivos de seguridad informática.
23. Elaborar reportes de consumos de las diferentes aplicaciones, controles de acceso y violaciones de seguridad informática.
24. Trabajar con auditores de sistemas cuando sea requerido.
25. Participar en el mantenimiento preventivo a los equipos de la infraestructura del Centro de Datos.
26. Apoyar en la restauración de Back Ups de los dispositivos de seguridad informática cuando se presentan fallas.
27. Apoyar en la configuración y control de los accesos a la infraestructura de Red WIFI para eventos programados.
28. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de brindar apoyo técnico en la coordinación, administración y ejecución de la seguridad informática, en la verificación del cumplimiento de la disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los servidores y dispositivos perimetrales de la Institución, y en la supervisión del resguardo de los activos de información mediante back ups de los dispositivos de seguridad que están implementados en la Contraloría General de Cuentas.

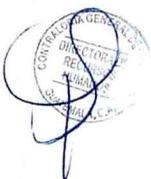
RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

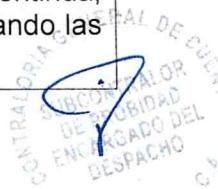
REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar diploma o título de una carrera de nivel medio, de preferencia segundo semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-04
TÍTULO DEL PUESTO	TÉCNICO INFORMÁTICO DE ATENCIÓN A USUARIOS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Asistencia Técnica
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Asistencia Técnica
SUBALTERNOS	Ninguno
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo técnico que consiste en brindar atención técnica a los usuarios de tecnología informática de la Institución, con el propósito de solucionar incidentes y atender de manera inmediata los requerimientos que plantean tanto de forma presencial como a distancia.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos. 2. Realizar de manera adecuada y efectiva el uso de los mecanismos puestos a disposición por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. 3. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los incidentes reportados por los usuarios, considerando la atención y solución de los mismos; en caso de ser necesario solicitar el apoyo por parte del jefe inmediato para la efectiva coordinación con los demás Departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. 4. Apoyar técnicamente en la realización de la documentación indicada en los procesos de pruebas. 5. Sugerir al jefe inmediato herramientas e instrumentos que faciliten la asistencia técnica y gestión de calidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. 6. Apoyar en el registro de las solicitudes de los usuarios internos y externos para el debido control y toma de decisiones. 7. Apoyar de acuerdo a lo solicitado en la realización de encuestas de satisfacción de los usuarios. 8. Apoyar en la generación de reportes mensuales e indicadores de todas las gestiones realizadas para la toma de decisiones y seguimiento por parte de la Dirección o Subdirección. 9. Apoyar en el monitoreo de los procesos tecnológicos que garanticen la continuidad y calidad de los servicios prestados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. 10. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia. 	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	
Ninguna.	
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de brindar apoyo técnico a los usuarios internos y externos de forma continua, 24/7 los 365 días del año, a los incidentes, consultas, gestiones y requerimientos, brindando las soluciones inmediatas desde el primer nivel.	



RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar diploma o título de una carrera de nivel medio, de preferencia segundo semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

Un año de experiencia en puestos similares.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

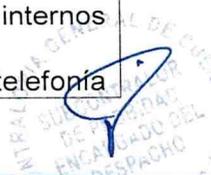
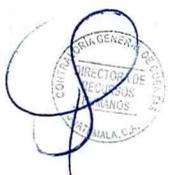
CÓDIGO	05-05
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE TELECOMUNICACIONES I
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Telecomunicaciones
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en brindar asistencia en el área de telecomunicaciones, para atender requerimientos de cierta complejidad planteados por las dependencias y unidades de la Institución, a efecto de garantizar la correcta instalación, funcionamiento y mantenimiento de sistemas y equipos de telecomunicaciones, contribuyendo al flujo ininterrumpido y eficiente de la información, y brindado apoyo de manera interna e interinstitucional para comunicarse y compartir datos de manera efectiva y confiable.

ATRIBUCIONES

1. Brindar soporte y atención a usuarios internos y externos de la Institución.
2. Apoyar en la asignación y cancelación de códigos para llamadas.
3. Brindar asistencia en el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes.
4. Apoyar en la configuración, reparación y monitoreo de equipos de telefonía.
5. Brindar asistencia en la administración del funcionamiento de los equipos activos de red (switches) de la Contraloría General de Cuentas.
6. Asistir en la administración del funcionamiento del equipo de planta telefónica de la Institución.
7. Brindar asistencia en la administración del programa informático de extensiones telefónicas de la Contraloría General de Cuentas.
8. Asistir en la administración de programas informáticos de claves telefónicas para los diferentes usuarios de la Institución.
9. Apoyar en la solución de problemas de conexión a la red de datos con los usuarios internos de la Contraloría General de Cuentas.
10. Brindar asistencia en la solución de problemas con aparatos telefónicos de la red de telefonía.



de la Institución.

11. Apoyar en el mantenimiento a aparatos telefónicos.
12. Apoyar en la reestructuración de cableado estructurado.
13. Apoyar en la instalación y reubicación de puntos de red en los edificios de la Contraloría General de Cuentas.
14. Brindar soporte, mantenimiento y apoyo a los equipos de Delegaciones Departamentales de la Institución.
15. Realizar visitas técnicas para resolución de problemas de red de datos y telefonía en las diferentes Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.
16. Asistir en la instalación y configuración de extensiones nuevas para las diferentes áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Participar en la realización de evaluaciones periódicas a los equipos de comunicaciones operadas por la Contraloría General de Cuentas.
18. Participar en la elaboración de propuestas y mecanismos de contingencias para reforzamiento de la plataforma tecnológica y seguridad informática.
19. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de brindar asistencia en la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de sistemas y equipos de telecomunicaciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

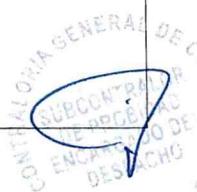
Acreditar la aprobación del sexto semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

Seis meses de experiencia en el área de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-06
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Soporte Técnico
JEFE INMEDIATO	Profesional de Soporte Técnico Informático
SUBALTERNOS	Ninguno

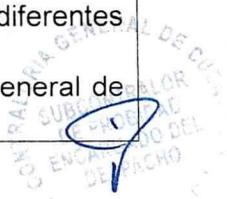


NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en brindar asistencia en el área de soporte técnico informático a las dependencias y unidades de la Institución, para asegurar el eficiente funcionamiento de los equipos y programas informáticos, y garantizar la operatividad del equipo de cómputo que se utiliza.

ATRIBUCIONES

1. Brindar asistencia en el control de solicitudes y seguimiento de respuesta a los requerimientos de soporte técnico de todos los usuarios de la Institución.
2. Brindar soporte informático al personal de la Contraloría General de Cuentas.
3. Colaborar en la elaboración de dictámenes y oficios requeridos por las diferentes Direcciones de la Institución.
4. Revisar USB al personal de la Contraloría General de Cuentas.
5. Realizar el mantenimiento de equipo, instalación de software a equipos de la Institución a nivel nacional, y remover programas instalados que no cuenten con licencia.
6. Configurar la instalación de computadoras e impresoras.
7. Instalar distintos programas, office, winrar, Chrome, adobe, Oracle y otros.
8. Configurar computadoras al dominio.
9. Configurar carpetas compartidas.
10. Realizar la recepción de reportes de incidentes o inconvenientes de origen informático, para ser notificados al Departamento que corresponda, quienes dan respuesta oportuna al usuario.
11. Asistir en el resguardo de los activos de información de la Institución.
12. Atender las consultas verbales, telefónicas, por correo electrónico y/o cualquier medio de los usuarios.
13. Documentar todo lo solicitado por la Jefatura de Departamento o por la Dirección.
14. Elaborar informes sobre el estado de los equipos.
15. Dar soporte al usuario sobre fallas de equipo de cómputo en hardware y software.
16. Dar soporte al usuario en capacitación para el uso de software y hardware del equipo de cómputo.
17. Realizar la instalación de software con su respectiva licencia.
18. Desinfectar unidades externas.
19. Atender fallas en línea a Delegaciones Departamentales.
20. Instalar pantallas y cañoneras con su respectivo cableado para presentaciones.
21. Dar soporte en los eventos y presentaciones que solicitan las Direcciones de la Institución.
22. Dar atención y soporte informático a usuarios de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.
23. Realizar la instalación y configuración de impresoras multifuncionales en red local o del equipo.
24. Realizar el movimiento de equipos de cómputo en las diferentes oficinas de la Contraloría General de Cuentas.
25. Brindar asistencia en la verificación y control de las aplicaciones instaladas en los equipos de cómputo de la Contraloría General de Cuentas.
26. Realizar la unión al dominio principal cuando pierden relación de confianza los equipos de cómputo de la Contraloría General de Cuentas y sus diferentes Delegaciones Departamentales.
27. Realizar visita técnica para brindar soporte al usuario en sitios de las Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.
28. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en las diferentes dependencias de la Institución.
29. Asistir en la realización de inventario del equipo de cómputo de la Contraloría General de Cuentas.



30. Brindar asistencia en la instalación y configuración de scanner en las diferentes oficinas de la Contraloría General de Cuentas.
31. Apoyar en el barrido en la instalación de nuevos programas o desinstalación de programas para limpieza de software en todos los equipos de cómputo de la Institución.
32. Brindar asistencia en la instalación de nuevos equipos que ingresan a la Institución de compras masivas en las diferentes Direcciones o Delegaciones Departamentales.
33. Apoyar en la instalación de laboratorios emergentes para cubrir eventos de capacitación o atención a la población.
34. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la asistencia brindada para la previsión y solución de problemas técnicos de hardware y software del equipo de cómputo, a través de las diferentes herramientas informáticas, con un tiempo de respuesta inmediato a los usuarios de la Institución (Edificios área metropolitana y Delegaciones Departamentales).

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar la aprobación del sexto semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

Un año de experiencia en el área de soporte informático.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-07
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Seguridad Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Seguridad Informática
SUBALTERNOS	Ninguno



NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en brindar asistencia en el área de seguridad informática, para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y programas informáticos que se utilizan en la Institución.

ATRIBUCIONES

1. Brindar asistencia en la implementación del desarrollo de la aplicación de las políticas de la seguridad, normas y procedimientos para garantizar el mantenimiento continuo de la seguridad informática de la Institución.
2. Estar a cargo de la planificación de respuestas a incidentes, por designación de la Jefatura.
3. Brindar asistencia en la investigación y propuesta de iniciativas para incrementar los niveles de seguridad informática.
4. Monitorear incidentes que ponen en riesgo la seguridad de la información.
5. Asistir en la implementación de soluciones de seguridad para la mitigación de los riesgos informáticos.
6. Brindar asistencia en la documentación de las políticas de las buenas prácticas y buen uso de los recursos informáticos.
7. Asistir en el manejo y administración de las operaciones y actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas, cumpliendo las mejores prácticas y procedimientos establecidos, para garantizar un sistema seguro de información.
8. Apoyar en el establecimiento de normas y políticas apropiadas para el buen uso de los sistemas y velar que se cumplan adecuadamente.
9. Participar en la realización de proyectos para la continuidad de operaciones de los sistemas de seguridad de la información.
10. Asistir en el análisis de las implicaciones y repercusiones que las modificaciones a las herramientas informáticas pueden tener para la Institución.
11. Elaborar datos de prueba para comprobar la calidad de los sistemas y aplicaciones informáticas.
12. Atender las consultas verbales, telefónicas, por correo electrónico y/o cualquier otro medio de los usuarios de sistemas informáticos.
13. Brindar diariamente soporte técnico a los usuarios de zona 13, 1 y 2 como de las Delegaciones Departamentales.
14. Brindar apoyo en la definición de la arquitectura de seguridad de la red, acceso a la red y las políticas de monitoreo.
15. Participar en el desarrollo e implementación de proyectos para la instalación de sistemas de gestión de la seguridad informática.
16. Brindar asistencia en el desarrollo y planificación de las respuestas a incidentes o fallas, con la investigación de las vulnerabilidades de la seguridad informática de la Institución.
17. Trabajar con consultores o terceros según sea apropiado, para las implementaciones de buenas prácticas en la configuración de los sistemas de seguridad informática.
18. Participar en el desarrollo del plan operativo anual del área de seguridad de la información.
19. Apoyar en la supervisión de los cambios significativos en la exposición de los recursos de información frente a las amenazas informáticas más importantes.
20. Asistir en la administración de las contraseñas a solicitud de los usuarios finales.
21. Monitorear los servicios de correo electrónico mediante políticas de retención y liberación de correos que contengan falsos positivos a la violación de reglas de control para los usuarios finales.
22. Apoyar en la administración de la consola central para la distribución y configuración de antivirus para la seguridad de los puntos finales (estaciones de trabajo).
23. Monitorear el consumo de navegación y uso de aplicaciones de internet que pueden afectar los servicios de la Contraloría General de Cuentas.
24. Monitorear los enlaces con instituciones para los servicios Web y VPN.
25. Apoyar la resolución de fallas cuando soporte técnico no puede resolver o diagnosticar los problemas o inconvenientes que presentan los usuarios finales.



26. Dar seguimiento a sistemas instalados e identificar oportunidades de mejora.
27. Elaborar documentación para la implementación y ejecución de proyectos de seguridad informática.
28. Resguardar los activos de información de la Institución mediante back ups de los dispositivos de seguridad informática.
29. Dar mantenimiento correctivo a través de la instalación y configuración de actualizaciones para los dispositivos de seguridad informática.
30. Reportar el consumo de las diferentes aplicaciones, controles de acceso y violaciones de seguridad informática.
31. Trabajar con auditores de sistemas cuando sea requerido.
32. Restaurar el Back Ups de los dispositivos de seguridad informática cuando se presentan fallas.
33. Configurar y controlar los accesos a la infraestructura de Red WIFI para eventos programados.
34. Participar en la verificación de los planes de recuperación después de incidentes informáticos.
35. Participar en la investigación y propuesta de iniciativas para incrementar los niveles de seguridad informática.
36. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de brindar asistencia en la coordinación, administración y ejecución de la seguridad informática, en la verificación del cumplimiento de la disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los servidores y dispositivos perimetrales de la Institución, y en la supervisión del resguardo de los activos de información mediante back ups de los dispositivos de seguridad que están implementados en la Contraloría General de Cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar la aprobación del sexto semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

Dos años de experiencia en el área de seguridad informática.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-08
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE TELECOMUNICACIONES II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Telecomunicaciones
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
SUBALTERNOS	Ninguno
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo técnico profesional que consiste en brindar asistencia en el área de telecomunicaciones, para atender requerimientos complejos planteados por las dependencias y unidades de la Institución, a fin de garantizar la correcta instalación, funcionamiento y mantenimiento de sistemas y equipos de telecomunicaciones, contribuyendo al flujo ininterrumpido y eficiente de la información, y a brindar apoyo interno e interinstitucional para comunicarse y compartir datos de manera efectiva y confiable.</p>	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar soporte y atención a usuarios internos y externos en requerimientos complejos en el área de telecomunicaciones. 2. Asignar y cancelar códigos para llamadas. 3. Brindar asistencia en el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes. 4. Configurar, reparar y monitorear equipos de telefonía. 5. Asistir en el diseño e implementación del plan de contingencia de la red. 6. Brindar asistencia en la administración de la red de datos de la Contraloría General de Cuentas. 7. Asistir en la administración de la red de voz sobre IP de la Contraloría General de Cuentas. 8. Brindar asistencia en la administración del funcionamiento de los equipos activos de red (switches) de la Institución. 9. Asistir en la administración del funcionamiento del equipo de planta telefónica de la Contraloría General de Cuentas. 10. Brindar asistencia en la administración del programa informático de extensiones telefónicas de la Institución. 11. Asistir en la administración de programas informáticos de claves telefónicas para los diferentes usuarios de la Contraloría General de Cuentas. 12. Brindar asistencia en la administración de programas informáticos controladores de los equipos de red inalámbrica WIFI de la Institución. 13. Asistir en la solución de problemas de conexión a la red de datos con los usuarios internos de la Contraloría General de Cuentas. 14. Brindar asistencia en la solución de problemas con aparatos telefónicos de la red de telefonía de la Institución. 15. Dar mantenimiento a aparatos telefónicos. 16. Reestructurar el cableado estructurado. 17. Instalar y reubicar puntos de red en los edificios de la Contraloría General de Cuentas. 18. Brindar soporte, mantenimiento y apoyo a los equipos de Delegaciones Departamentales de la Institución. 19. Realizar visitas técnicas para resolución de problemas de red de datos y telefonía en las diferentes Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas. 20. Instalar y configurar extensiones nuevas para las diferentes áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. 21. Asistir en la realización de evaluaciones periódicas a los equipos de comunicaciones operadas por la Contraloría General de Cuentas. 	



22. Participar en la elaboración de propuestas y mecanismos de contingencias para reforzamiento de la plataforma tecnológica y seguridad informática.
23. Participar en la planificación de las actividades de conectividad.
24. Elaborar oficios de respuestas a los requerimientos de las diferentes Direcciones de la Institución.
25. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de brindar asistencia en la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de sistemas y equipos de telecomunicaciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar la aprobación del sexto semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

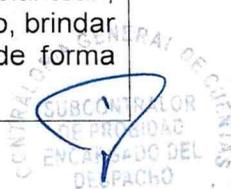
Dos años de experiencia en el área de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-09
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE INFORMÁTICO DE ATENCIÓN A USUARIOS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Asistencia Técnica
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Asistencia Técnica
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en brindar asistencia en el área de atención a los usuarios de tecnología informática de la Institución, en los diferentes requerimientos que plantean, buscando la solución de incidentes, y apoyar en la toma de decisiones del Departamento, brindar soluciones inmediatas de los requerimientos que se presentan diariamente, tanto de forma presencial como a distancia.



ATRIBUCIONES

1. Brindar asistencia técnica a usuarios internos y externos.
2. Realizar de manera adecuada y efectiva el uso de los mecanismos puestos a disposición por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Dar seguimiento a los incidentes reportados por los usuarios, considerando la atención y solución de los mismos; en caso de ser necesario solicitar el apoyo por parte del jefe inmediato para la efectiva coordinación con los demás Departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. Realizar la documentación indicada en los procesos de pruebas.
5. Sugerir al jefe inmediato herramientas e instrumentos que faciliten la asistencia técnica y gestión de calidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. Registrar las solicitudes de los usuarios internos y externos para el debido control y toma de decisiones.
7. Realizar de acuerdo a lo solicitado encuestas de satisfacción de los usuarios.
8. Sugerir al jefe inmediato estrategias y mecanismos que permitan brindar un servicio oportuno al usuario.
9. Apoyar en la generación de reportes mensuales e indicadores de todas las gestiones realizadas para la toma de decisiones y seguimiento por parte de la Dirección o Subdirección.
10. Apoyar en el monitoreo de los procesos tecnológicos que garanticen la continuidad y calidad de los servicios prestados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar asistencia técnica a los usuarios internos y externos de forma continua, 24/7 los 365 días del año, a los incidentes, consultas, gestiones y requerimientos, brindando las soluciones inmediatas desde el primer nivel.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

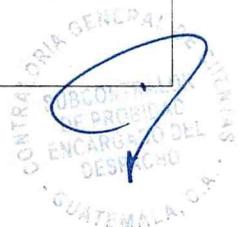
REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

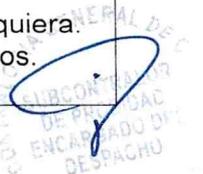
Acreditar la aprobación del sexto semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

Tres años de experiencia en puestos similares.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-10
TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
SUBALTERNOS	Ninguno
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo técnico profesional que consiste en brindar asistencia en el área de desarrollo y programación informática, para generar los programas informáticos que son requeridos para la realización de las actividades de la Dependencia que le corresponde atender. Se enfoca en traducir las necesidades y objetivos de un proyecto o sistema en soluciones funcionales y eficientes mediante la escritura de código, y llevar a la práctica las visiones y requerimientos de la Dependencia correspondiente, permitiendo la creación, implementación y mantenimiento de software que facilita y mejora las operaciones y experiencias de los usuarios.</p>	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la asistencia que le sea requerida en el área de desarrollo y programación informática. 2. Efectuar reportería solicitada por la Dependencia que le corresponde atender. 3. Brindar asistencia en el mantenimiento a los diferentes sistemas informáticos de la Dependencia correspondiente. 4. Asistir en el desarrollo de sistemas Web. 5. Migrar reportes a nuevas tecnologías implementadas. 6. Establecer un enlace informático con las diferentes Dependencias de la Institución. 7. Atender dudas sobre los distintos sistemas informáticos, desarrollados por el Departamento. 8. Brindar asistencia en el análisis de sistemas informáticos. 9. Asistir en la programación de sistemas informáticos. 10. Elaborar reportes requeridos. 11. Dar mantenimiento a aplicaciones, tablas y esquemas de la base de datos. 12. Validar el ciclo de vida de las aplicaciones e implementaciones. 13. Controlar la calidad de las funcionalidades de aplicaciones, previo a trasladarlas al ambiente producción. 14. Informar o instruir al personal del área de procesos, u otro personal involucrado, en las instalaciones, cambios y mejoras hechas a los sistemas y equipos. 15. Dar soporte a sistemas informáticos. 16. Desarrollar cambios o mejoras solicitadas en sistemas informáticos. 17. Hacer reporte mensual de avance de proyectos. 18. Brindar asistencia en la investigación de nuevas tecnologías aplicables a los sistemas informáticos existentes. 19. Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas. 20. Participar en reuniones con el equipo de desarrollo para mostrar avances. 21. Impartir capacitaciones a personal de la Institución y demás instancias, según se requiera. 22. Inducir a nuevos trabajadores de la Institución sobre los sistemas informáticos básicos. 23. Hacer pruebas de las herramientas y sistemas informáticos desarrollados. 	

24. Desarrollar aplicaciones Web para eventos varios.
25. Realizar modificaciones solicitadas en los módulos de los sistemas informáticos.
26. Actualizar tecnologías utilizadas en los sistemas informáticos.
27. Implementar soluciones para fallas en sistemas informáticos existentes.
28. Realizar operaciones específicas de base de datos (triggers, procedimientos, funciones)
29. Brindar asistencia en la creación de manuales de usuario de sistemas informáticos desarrollados.
30. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de escribir, probar, depurar y mantener el código que permite que las aplicaciones y programas de software funcionen correctamente; y de trabajar en estrecha colaboración con otros profesionales de Tecnologías de la Información, como analistas de sistemas, diseñadores y coordinadores de proyectos, para desarrollar sistemas de software eficientes y eficaces.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Dependencia que se atiende.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar la aprobación del sexto semestre o su equivalente de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información o en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

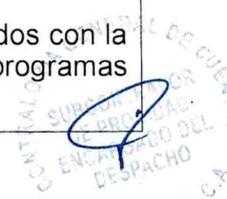
Tres años de experiencia en el área de desarrollo y programación informática.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-11
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Seguridad Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Seguridad Informática
SUBALTERNOS	Ninguno

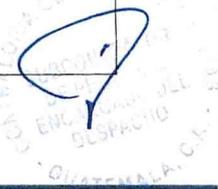
NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar análisis de los procesos relacionados con la seguridad informática, para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y programas informáticos que se utilizan en la Institución.



ATRIBUCIONES

1. Analizar procesos relacionados con la seguridad informática.
2. Administrar los sistemas operativos de la Institución.
3. Mantener la más alta disponibilidad de los sistemas operativos y sus recursos.
4. Monitorear el estado de los servidores, sistemas operativos, aplicativos y mantenerlos en correcto y óptimo funcionamiento.
5. Mantener los procesos que se están ejecutando en los sistemas operativos.
6. Verificar y optimizar los protocolos de accesibilidad a los usuarios.
7. Administrar la distribución central y configuración de los sistemas operativos en los servidores y estaciones de trabajo.
8. Monitorear permanentemente los elementos físicos del Data Center, los cuales incluyen y no se limitan a servidores, dispositivos de almacenamiento, control de acceso, sistemas de detección y supresión de incendios, entre otros.
9. Ejecutar e implementar tareas de respaldo de la información almacenada en el Centro de Datos.
10. Mantener el Centro de Datos en orden y ser responsable del acceso físico por parte de los trabajadores, visitantes y/o invitados.
11. Administrar las contraseñas a solicitud de los usuarios.
12. Resguardar los activos de información de la Institución mediante back ups de los dispositivos de seguridad informática.
13. Realizar cambios solicitados por los usuarios en los buzones de correo electrónico.
14. Orientar y capacitar a los usuarios oficiales sobre el acceso a las herramientas que implementa.
15. Documentar todo lo solicitado por el Jefe de Departamento o por la Dirección.
16. Realizar informes de caídas de sistemas y/o dispositivos.
17. Preparar informe de las actividades realizadas durante el mes.
18. Dar mantenimiento correctivo a través de la instalación y configuración de actualizaciones para los dispositivos de seguridad informática.
19. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los elementos físicos dentro del Data Center y/o cualquier elemento que pueda afectar la operatividad del Centro de Datos.
20. Administrar los espacios lógicos en los dispositivos de almacenamiento SAN/NAS y discos locales de los servidores.
21. Supervisar el mantenimiento físico de los equipos efectuados por los proveedores de los servidores.
22. Realizar cambios en las configuraciones de los servidores.
23. Supervisar en los repositorios de usuarios las cuentas y darles mantenimiento.
24. Instalar y configurar los servicios que serán utilizados en cada servidor a nivel de sistemas operativos.
25. Dar mantenimiento a los sistemas operativos y servidores de la Institución.
26. Investigar e implementar normativas y buenas prácticas en el Centro de Datos.
27. Realizar la restauración de Back Ups de los dispositivos de seguridad informática cuando se presentan fallas.
28. Controlar por medio de bitácora el estado y funcionamiento de los Back Ups.
29. Realizar actividades continuas relacionadas con la sensibilización.
30. Optimizar los espacios en los discos de los servidores eliminando o actualizando archivos.
31. Supervisar cualquier proyecto y/o trabajo dentro del Centro de Datos.
32. Realizar o acompañar en cambios de hardware en cualquier dispositivo del Centro de Datos.
33. Trabajar con consultores o terceros según sea apropiado para las auditorías externas de seguridad del Centro de Datos.
34. Verificar los planes de recuperación después de incidentes.
35. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.



SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de coordinar, administrar y ejecutar la seguridad informática, velar por el cumplimiento de la disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los servidores y dispositivos perimetrales de la Institución, así como de supervisar el resguardo de los activos de información mediante Back Ups de los dispositivos de seguridad que están implementados en la Contraloría General de Cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar cierre de pensum en la carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

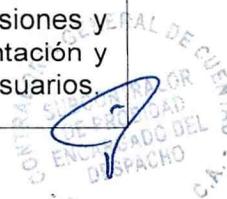
Un año de experiencia en el área de seguridad informática.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-12
TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA DE DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar análisis de los procesos relacionados con el desarrollo y programación informática, para generar los programas informáticos que son requeridos para la realización de las actividades de la Dependencia que le corresponde atender. Se enfoca en traducir las necesidades y objetivos de un proyecto o sistema en soluciones funcionales y eficientes mediante la escritura de código, y en llevar a la práctica las visiones y requerimientos de la Dependencia correspondiente, permitiendo la creación, implementación y mantenimiento de software que facilita y mejora las operaciones y experiencias de los usuarios.



ATRIBUCIONES

1. Analizar procesos relacionados con el desarrollo y programación informática.
2. Diseñar reportes solicitados por parte de las diferentes Dependencias de la Contraloría General de Cuentas.
3. Dar mantenimiento a los diferentes sistemas informáticos de la Institución.
4. Desarrollar sistemas Web.
5. Migrar reportes a nuevas tecnologías implementadas.
6. Establecer un enlace informático con las diferentes Dependencias de la Institución.
7. Atender consultas sobre los distintos sistemas informáticos, desarrollados por la Dirección.
8. Analizar los sistemas informáticos.
9. Programar los sistemas informáticos.
10. Dar mantenimiento a los sistemas informáticos.
11. Elaborar reportes requeridos.
12. Dar mantenimiento a las aplicaciones, tablas y esquemas de la base de datos.
13. Validar el ciclo de vida de las aplicaciones e implementaciones.
14. Controlar la calidad de las funcionalidades de aplicaciones, previo a trasladarlas al ambiente producción.
15. Informar o instruir al personal del área de procesos, u otro personal involucrado, en las instalaciones, cambios y mejoras hechas a los sistemas y equipos.
16. Dar soporte a los sistemas informáticos.
17. Desarrollar cambios o mejoras solicitadas en sistemas informáticos.
18. Presentar reporte mensual de avance de proyectos.
19. Investigar nuevas tecnologías aplicables a los sistemas informáticos existentes.
20. Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas informáticos.
21. Participar en reuniones con el equipo de desarrollo para evaluar avances.
22. Impartir capacitaciones a personal de la Institución y demás instancias, según se requiera.
23. Participar en la planeación estratégica del Departamento.
24. Elaborar nombramientos para comisiones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
25. Realizar pruebas de las herramientas y sistemas informáticos desarrollados.
26. Desarrollar aplicaciones Web para eventos varios.
27. Realizar modificaciones solicitadas en los módulos de los sistemas informáticos.
28. Actualizar tecnologías utilizadas en los sistemas informáticos.
29. Implementar soluciones para fallas en sistemas informáticos existentes.
30. Realizar operaciones específicas de base de datos (triggers, procedimientos, funciones).
31. Crear manuales de usuario de sistemas informáticos desarrollados.
32. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

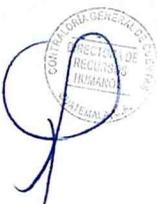
Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de escribir, probar, depurar y mantener el código que permite que las aplicaciones y programas de software funcionen correctamente; y de trabajar en estrecha colaboración con otros profesionales de Tecnologías de la Información, como analistas de sistemas, diseñadores y coordinadores de proyectos, para desarrollar sistemas de software eficientes y eficaces.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Dependencia que se atiende.



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar cierre de pensum en la carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

Dos años de experiencia en el área de desarrollo y programación informática.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-13
TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar la gestión de proyectos del área informática, que requieren la aplicación de conocimientos científicos en dicha materia, a fin de asegurar que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación cuente con las herramientas y licencias de software esenciales para el funcionamiento ininterrumpido y eficiente de los servicios que provee y de los que se utilizan internamente para llevar a cabo las funciones del personal, garantizando la conformidad legal y contractual, optimizando costos y asegurando que las inversiones en software respalden las metas y objetivos estratégicos de la Institución.

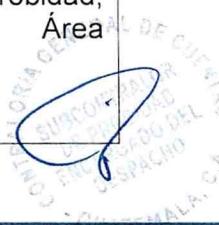
ATRIBUCIONES

1. Gestionar la elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Elaborar solicitudes de gastos.
3. Elaborar bases para la adquisición de Licencias, Hardware y Software.
4. Gestionar las actualizaciones o modificaciones al Plan Anual de Compras de la Dirección.
5. Verificar la validez y caducidad de las licencias existentes y la necesidad de renovaciones o adquisiciones.
6. Monitorizar el gasto en licencias, asegurándose de que se mantenga dentro del presupuesto asignado.
7. Estar al tanto de las actualizaciones de software y evaluar su relevancia y necesidad para el Data Center.
8. Generar reportes sobre el estado y uso de las licencias para la Dirección.
9. Abordar cualquier problema relacionado con licencias, como incompatibilidades, fallos o conflictos con proveedores.
10. Trabajar estrechamente con otros Departamentos, como el equipo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, para entender sus necesidades actuales y futuras en términos de software y licencias.
11. Apoyar en el proceso de adquisición de las licencias, hardware y software.
12. Asistir a reuniones con otras Direcciones y Departamentos involucrados en el proceso de



<p>compra.</p> <p>13. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.</p>
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>Ninguna.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable de evaluar, seleccionar y adquirir las licencias de software necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de las infraestructuras tecnológicas de la Institución; identificar las necesidades específicas de software de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; asegurarse que las licencias estén en conformidad con las regulaciones y políticas internas y gestionar el presupuesto destinado para dichas adquisiciones; mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y actualizaciones del sector, garantizando que el Data Center cuente con las herramientas más adecuadas y actualizadas para su funcionamiento.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director, Subdirector y personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con personal involucrado en los procesos de compras, y con personal de instancias externas.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información, Licenciatura en cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, o Licenciatura en Administración de Empresas.</p> <p>Experiencia:</p> <p>Dos años en puestos administrativos.</p> <p>Otro:</p> <p>Certificación de Colegiado Activo</p>

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-14
TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO I
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.
SUBALTERNOS	Ninguno



NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, análisis y resolver asuntos relacionados con el desarrollo de sistemas informáticos de cierta complejidad, que requieren la aplicación de conocimientos científicos en dicha materia, a fin de traducir las necesidades y objetivos de un proyecto o sistema en soluciones funcionales y eficientes mediante la escritura de código, llevando a la práctica las visiones y requerimientos de la Dependencia que le corresponde atender, permitiendo la creación, implementación y mantenimiento de software que facilita y mejora las operaciones y experiencias de los usuarios.

ATRIBUCIONES

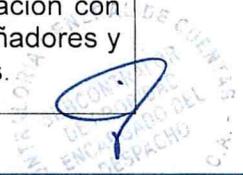
1. Diseñar reportes solicitados por la Dependencia que le corresponde atender.
2. Dar mantenimiento a los diferentes sistemas de la Dependencia correspondiente.
3. Desarrollar sistemas web.
4. Migrar reportes a nuevas tecnologías implementadas.
5. Establecer un enlace informático con las diferentes Dependencias de la Institución.
6. Atender consultas sobre los distintos sistemas informáticos, desarrollados por el Departamento.
7. Analizar sistemas informáticos de cierta complejidad.
8. Programar sistemas informáticos de cierta complejidad.
9. Dar mantenimiento y soporte a sistemas informáticos de cierta complejidad.
10. Elaborar reportes requeridos.
11. Dar mantenimiento a las aplicaciones, tablas y esquemas de la base de datos.
12. Validar el ciclo de vida de las aplicaciones e implementaciones.
13. Controlar la calidad de las funcionalidades de aplicaciones, previo a trasladarlas al ambiente producción.
14. Informar o instruir al personal del área de procesos, u otro personal involucrado, en las instalaciones, cambios y mejoras hechas a los sistemas y equipos.
15. Desarrollar cambios o mejoras solicitadas en sistemas informáticos de cierta complejidad.
16. Presentar reporte mensual de avance de proyectos.
17. Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas informáticos.
18. Participar en reuniones con el equipo de desarrollo para evaluar avances.
19. Impartir capacitaciones a personal de la Institución y demás instancias, según se requiera.
20. Participar en la planeación estratégica del Departamento.
21. Realizar pruebas de las herramientas y sistemas informáticos desarrollados.
22. Desarrollar aplicaciones Web para eventos varios.
23. Elaborar informe consolidado y ejecutivo al Congreso de la República.
24. Realizar modificaciones solicitadas en los módulos de los sistemas informáticos.
25. Actualizar tecnologías utilizadas en los sistemas informáticos.
26. Implementar soluciones para fallas en sistemas informáticos existentes.
27. Realizar operaciones específicas de base de datos (triggers, procedimientos, funciones).
28. Crear manuales de usuario de sistemas informáticos desarrollados.
29. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de escribir, probar, depurar y mantener el código que permite que las aplicaciones y programas de software funcionen correctamente; y de trabajar en estrecha colaboración con otros profesionales de tecnologías de la información, como analistas de sistemas, diseñadores y coordinadores de proyectos, para desarrollar sistemas de software eficientes y eficaces.



RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Dependencia que se atiende.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afín al área.

Experiencia:

Tres años de experiencia en el área de desarrollo informático.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-16
TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL DE BASE DE DATOS
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Base de Datos
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Base de Datos
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, análisis y resolver asuntos relacionados con el diseño de bases de datos, que requieren la aplicación de conocimientos científicos en dicha materia, a fin de satisfacer necesidades requeridas por los usuarios internos y externos de la Contraloría General de Cuentas, realizar consultas en lenguajes de base de datos SQL, manteniendo un enfoque de calidad en los servicios, trabajo en equipo y satisfacción al usuario.

ATRIBUCIONES

1. Llevar control de entrada de los requerimientos al Departamento de Base de Datos de todas las Direcciones de la Institución, y atender diferentes solicitudes.
2. Ejecutar Scripts de base de datos según sea necesario.
3. Dar seguimiento a las gestiones requeridas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación por cualquier dependencia.
4. Conceder accesos a los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. Monitorear los indicadores (KPI) del Departamento.
6. Analizar problemas reportados para gestión de cambios o mejora continua.
7. Brindar soporte técnico en el desarrollo o ejecución del plan de contingencia de los sistemas de la Contraloría General de Cuentas.
8. Reportar cualquier falla, anomalía técnica, operativa o de seguridad a los Departamentos correspondientes, asegurando su debido seguimiento y solución.



9. Administrar Sistema de Inteligencia de Negocios BI.
10. Administrar el Sistema Gestión de Incidentes, Activos, Cambios, Problemas.
11. Brindar soporte a los Indicadores de Base de Datos y sus reportes.
12. Brindar mantenimiento a catálogo de Servicios de Base de Datos.
13. Administrar contratos y licencias de Software estratégico para Base de Datos.
14. Reportar periódicamente a su supervisor inmediato sobre las funciones realizadas.
15. Elaborar reportes mensuales del Departamento de Base de Datos.
16. Elaborar reportes que solicitan las dependencias.
17. Agregar servicios al Cloud Control.
18. Representar al Departamento de Base de Datos ante Proveedores e Instituciones del Estado.
19. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de administrar, diseñar, implementar, dar mantenimiento y seguridad a las bases de datos de la Contraloría General de Cuentas, garantizando que estén disponibles y sean accesibles.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

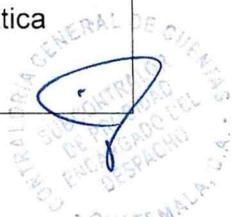
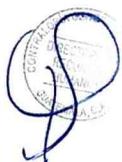
Tres años de experiencia en administración de bases de datos.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-17
TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Seguridad Informática
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Seguridad Informática
SUBALTERNOS	Ninguno



NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, análisis y resolver asuntos relacionados con el área de seguridad informática, que requieren la aplicación de conocimientos científicos en dicha materia.

ATRIBUCIONES

1. Administrar los sistemas operativos de la Institución.
2. Mantener la más alta disponibilidad de los sistemas operativos y sus recursos.
3. Monitorear el estado de los servidores, sistemas operativos, aplicativos y mantenerlos en correcto y óptimo funcionamiento.
4. Mantener los procesos que se están ejecutando en los sistemas operativos.
5. Administrar los espacios lógicos en los dispositivos de almacenamiento SAN/NAS y discos locales de los servidores.
6. Realizar cambios en las configuraciones de los servidores.
7. Supervisar en los repositorios de usuarios las cuentas y darles mantenimiento.
8. Atender las consultas verbales, telefónicas, por correo electrónico y/o cualquier otro medio de los usuarios.
9. Verificar y optimizar los protocolos de accesibilidad a los usuarios.
10. Administrar la distribución central y configuración de los sistemas operativos en los servidores y estaciones de trabajo.
11. Monitorear permanentemente los elementos físicos del Data Center, los cuales incluyen y no se limita a servidores, dispositivos de almacenamiento, control de acceso, sistemas de detección y supresión de incendios, entre otros.
12. Ejecutar e implementar tareas de respaldo de la información almacenada en el Centro de Datos.
13. Mantener el Centro de Datos en orden y ser responsable del acceso físico por parte de los trabajadores, visitantes y/o invitados.
14. Investigar e implementar lo necesario para elevar el nivel de eficiencia del Centro de Datos.
15. Resguardar los activos de información de la Institución mediante Back Ups de los dispositivos de seguridad informática.
16. Investigar y analizar riesgos de seguridad informática (nuevos virus y formas de ataques cibernéticos).
17. Realizar cambios solicitados por los usuarios en los buzones de correo electrónico.
18. Orientar y capacitar a los usuarios oficiales sobre el acceso a las herramientas que implementa.
19. Documentar todo lo solicitado por el Jefe de Departamento o por la Dirección.
20. Elaborar informes de caídas de sistemas y/o dispositivos.
21. Elaborar informe de las actividades realizadas durante el mes.
22. Elaborar la documentación para la implementación y ejecución de proyectos de seguridad informática.
23. Realizar el mantenimiento correctivo a través de la instalación y configuración de actualizaciones para los dispositivos de seguridad informática.
24. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los elementos físicos dentro del Data Center y/o cualquier elemento que pueda afectar la operatividad del Centro de Datos.
25. Supervisar el mantenimiento físico de los equipos efectuados por lo proveedores de los servidores.
26. Instalar y configurar los servicios que serán utilizados en cada servidor a nivel de sistemas operativos.
27. Dar mantenimiento a los sistemas operativos y servidores de la Institución.
28. Investigar e implementar normativas y buenas prácticas en el Centro de Datos.
29. Realizar restauración de Back Ups de los dispositivos de seguridad cuando se presentan fallas.
30. Controlar a través de bitácora del estado y funcionamiento de los Back Ups.
31. Proponer selección de controles para la mitigación del riesgo.
32. Realizar actividades continuas relacionadas con la sensibilización.



33. Optimizar los espacios en los discos de los servidores eliminando o actualizando archivos.
34. Supervisar cualquier proyecto y/o trabajo dentro del Centro de Datos.
35. Velar por el cumplimiento de los SLA's, RMA, contratado y/o suscrito con los contratistas externos.
36. Realizar o acompañar en cambios de hardware en cualquier dispositivo del Centro de Datos.
37. Trabajar con consultores o terceros según sea apropiado para las auditorías externas de seguridad del Centro de Datos.
38. Verificar los planes de recuperación después de incidentes.
39. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de coordinar, administrar y ejecutar la seguridad informática, velar por el cumplimiento de la disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los servidores y dispositivos perimetrales de la Institución, así como de supervisar el resguardo de los activos de información mediante back ups de los dispositivos de seguridad que están implementados en la Contraloría General de Cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

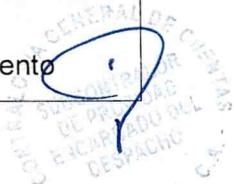
Tres años de experiencia en el área de seguridad informática.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo

ESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-18
TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Soporte Técnico
JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Personal asistencial y técnico del Departamento



NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, análisis y resolver asuntos relacionados con el área de soporte técnico informático, que requieren la aplicación de conocimientos científicos en dicha materia; adicionalmente le corresponde administrar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Soporte Técnico.

ATRIBUCIONES

1. Planificar actividades y coordinar al personal del Departamento de Soporte Técnico, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Contraloría General de Cuentas de zona 1, 2 y 13 y sus respectivas Delegaciones, y para el montaje de equipo de apoyo en los diferentes eventos nacionales e internacionales que realiza la Institución.
2. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades pertinentes a la demanda de los usuarios y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y de los equipos informáticos.
3. Evaluar el desempeño del personal del Departamento para tomar las medidas necesarias.
4. Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales del Departamento y de la Dirección.
5. Realizar las labores administrativas que se derivan de la función.
6. Supervisar y revisar la elaboración y ejecución de proyectos del Departamento.
7. Dar respuesta a consultas y requerimientos presentados por diferentes dependencias de la Institución.
8. Asistir a la Dirección y Subdirección en la evaluación de las actividades concernientes al soporte del usuario final de los diferentes sistemas y servicios que presta la Contraloría General de Cuentas.
9. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por las diferentes dependencias de la Institución.
10. Evaluar los requerimientos de objetivos y programas de trabajo y recomendar o tomar acciones para corregir eventualidades o soluciones ante los problemas reportados por los usuarios.
11. Brindar soporte técnico en general, atender y resolver los requerimientos y consultas solicitadas por las autoridades superiores, personal subalterno, funcionarios y otros.
12. Designar insumos para elaboración del Plan Operativo Anual.
13. Realizar reuniones de trabajo con el equipo del Departamento.
14. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales y documentos similares.
15. Coordinar y planificar la visita técnica para la evaluación de los equipos de cómputo en las diferentes delegaciones metropolitanas y departamentales.
16. Coordinar las diferentes solicitudes para el montaje de proyección simultánea, instalación de pantallas, proyectores y equipo portátil para los diferentes eventos y capacitaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas.
17. Realizar reporte de avances del Departamento.
18. Asistir a reuniones en representación de la Dirección cuando sea requerido.
19. Asistir a reuniones con entidades externas cuando le sea requerido.
20. Identificar y proponer al jefe inmediato metodologías, normas, instrumentos y herramientas que coadyuven en la mejora del uso de los equipos informáticos.
21. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal asistencial y técnico asignado al Departamento.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la previsión y solución de problemas técnicos de hardware y software del equipo de cómputo, a través de las diferentes herramientas informáticas, con un tiempo de



respuesta inmediato a los usuarios de la Institución (Edificios área metropolitana y Delegaciones Departamentales).

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.

Experiencia:

Tres años de experiencia en el área de soporte técnico informático.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-19
TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL DE TELECOMUNICACIONES
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Telecomunicaciones
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, análisis y resolver asuntos relacionados con el área de telecomunicaciones, que requieren la aplicación de conocimientos científicos en dicha materia, a fin de garantizar la correcta instalación, funcionamiento y mantenimiento de sistemas y equipos de telecomunicaciones, contribuyendo al flujo ininterrumpido y eficiente de la información y a brindar apoyo interno e interinstitucional para comunicarse y compartir datos de manera efectiva y confiable.

ATRIBUCIONES

1. Contribuir en la ejecución de las actividades pertinentes a la demanda de los usuarios y a garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Institución.
2. Brindar soporte y atención a usuarios internos y externos.
3. Asignar y cancelar códigos para llamadas.
4. Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes.
5. Configurar, reparar y monitorear equipos de telefonía.
6. Diseñar e implementar el plan de contingencia de la red.
7. Administrar la red de datos de la Contraloría General de Cuentas.
8. Administrar la red de voz sobre IP de la Institución.
9. Administrar el funcionamiento de los equipos activos de red (switches) de la Contraloría

- General de Cuentas.
10. Administrar el funcionamiento del equipo de planta telefónica de la Institución.
 11. Administrar el programa informático de extensiones telefónicas de la Contraloría General de Cuentas.
 12. Administrar programas informáticos de claves telefónicas para los diferentes usuarios de la Institución.
 13. Administrar programas informáticos controladores de los equipos de red inalámbrica WIFI de la Contraloría General de Cuentas.
 14. Solucionar problemas de conexión a la red de datos con los usuarios internos de la Institución.
 15. Solucionar problemas con aparatos telefónicos de la red de telefonía de la Contraloría General de Cuentas.
 16. Mantener el cableado del Centro de Datos en orden y ser responsable del acceso físico por parte de los trabajadores, visitantes y/o invitados.
 17. Registrar las actividades del personal de telecomunicaciones.
 18. Dar mantenimiento a aparatos telefónicos.
 19. Reestructurar el cableado estructurado.
 20. Instalar y reubicar puntos de red en los edificios de la Contraloría General de Cuentas.
 21. Efectuar reporte de actividades del personal del Departamento de Telecomunicaciones.
 22. Coordinar actividades con proveedores para atender los asuntos relacionados con la instalación, mantenimiento y corrección de conexiones de red.
 23. Brindar soporte, mantenimiento y apoyo a los equipos de Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.
 24. Realizar visitas técnicas para resolución de problemas de red de datos y telefonía en las diferentes Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas.
 25. Instalar y configurar extensiones nuevas para las diferentes áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 26. Realizar evaluaciones periódicas a los equipos de comunicaciones operadas por la Contraloría General de Cuentas.
 27. Participar en la elaboración de propuestas y mecanismos de contingencias para reforzamiento de la plataforma tecnológica y seguridad informática.
 28. Planificar las actividades de conectividad.
 29. Elaborar oficios de respuestas a los requerimientos de las diferentes Direcciones de la Institución.
 30. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de sistemas y equipos de telecomunicaciones.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.



Experiencia:

Tres años de experiencia en el área de telecomunicaciones.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO

05-20

TÍTULO DEL PUESTO

PROFESIONAL DE CALIDAD DE SOFTWARE

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Asistencia Técnica

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Asistencia Técnica

SUBALTERNOS

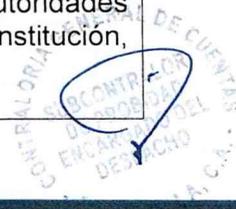
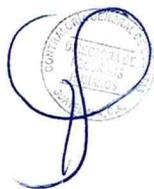
Ninguno

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, análisis y resolver asuntos relacionados con el área de calidad de software, que requieren la aplicación de conocimientos científicos en dicha materia, a fin de garantizar la calidad del software mediante la identificación y corrección de errores y defectos, asegurar que el software funcione según las especificaciones definidas y cumpla con los estándares de calidad deseados, identificar problemas trabajando estrechamente con los equipos de desarrollo para asegurarse de que se corrijan de manera adecuada, y garantizar que el producto final ofrezca una experiencia de usuario óptima y esté libre de fallos críticos.

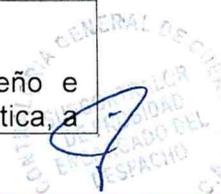
ATRIBUCIONES

1. Crear y diseñar planes y casos de prueba basados en los requisitos del software y su especificación técnica.
2. Llevar a cabo pruebas manuales o automatizadas según los casos definidos.
3. Registrar detalladamente los resultados de las pruebas, incluyendo los defectos o errores encontrados.
4. Informar al equipo de desarrollo sobre los defectos encontrados para su corrección.
5. Verificar que una vez que un error es corregido, la solución sea efectiva.
6. Desarrollar y mantener scripts de prueba automatizados (si cuenta con las habilidades y herramientas necesarias).
7. Trabajar en conjunto con desarrolladores, gerentes de proyecto y otros stakeholders para entender las características y requerimientos del software.
8. Asegurar que el software cumpla con los criterios de aceptación del usuario final.
9. Investigar y proponer nuevas herramientas o metodologías que mejoren el proceso de QA.
10. Verificar que cambios recientes en el código no hayan introducido nuevos errores.
11. Evaluar el rendimiento del software bajo diferentes condiciones y cargas de trabajo.
12. Verificar que el software esté protegido contra posibles vulnerabilidades.
13. Mantenerse actualizado con las últimas tendencias, herramientas y técnicas en el ámbito de la calidad de software.
14. Asistir a reuniones de revisión de código, de avance de proyecto y otras relacionadas para asegurar la calidad del producto desde su concepción.
15. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.



<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>Ninguna.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable de diseñar planes y casos de prueba, ejecutar pruebas manuales o automatizadas, documentar y registrar resultados, reportar errores y defectos al equipo de desarrollo, verificar las correcciones implementadas, desarrollar scripts para automatizar pruebas, colaborar estrechamente con otros departamentos para comprender los requisitos del software, validar que el producto cumple con los criterios de aceptación, investigar y proponer herramientas o metodologías innovadoras, llevar a cabo pruebas de regresión, evaluar el rendimiento y seguridad del software y mantenerse actualizado con las últimas tendencias y técnicas en el ámbito de la calidad de software.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Institución para la atención de requerimientos.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Experiencia:</p> <p>Tres años de experiencia en puestos similares.</p> <p>Otro:</p> <p>Certificación de Colegiado Activo</p>

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-21
TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL NORMATIVO DE DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
SUBALTERNOS	Ninguno
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y análisis para el diseño e implementación de normas relacionadas con el área de desarrollo y programación informática, a	



fin de convertir las necesidades y objetivos identificados en requisitos técnicos y funcionales claros y comprensibles para los equipos de desarrollo informático, garantizando que las soluciones propuestas sean eficientes en términos de recursos, tiempo y costos; asimismo, diseñar sistemas y soluciones de software funcional y eficiente que potencien y optimicen los procesos, mejoren la experiencia del usuario y aporten valor a la Institución.

ATRIBUCIONES

1. Analizar requerimientos de los sistemas informáticos de la Dependencia que corresponda.
2. Realizar prototipos de sistemas informáticos.
3. Redactar descripción de Historias de Usuario.
4. Definir criterios de aceptación de los sistemas informáticos.
5. Priorizar historias de usuario a realizar.
6. Apoyar en el proceso de desarrollo de los sistemas informáticos.
7. Determinar los requisitos generales y actividades iniciales del proyecto.
8. Realizar diagramas de procesos de los sistemas informáticos.
9. Documentar las aplicaciones.
10. Asistir a reuniones con el equipo de desarrollo.
11. Apoyar en las pruebas de los sistemas informáticos.
12. Atender a reuniones que se requieran para presentación de diseños.
13. Realizar modificaciones solicitadas en los diseños de los sistemas informáticos.
14. Asistir a reuniones con solicitantes de sistemas informáticos.
15. Crear manuales de usuario y de sistemas informáticos desarrollados.
16. Desarrollar casos de uso.
17. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de planificar y diseñar soluciones de software que cumplan con los requisitos y necesidades de los solicitantes de los sistemas informáticos, combinando habilidades técnicas y de procedimientos para asegurar que los sistemas desarrollados sean funcionales y eficientes.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Dependencia que se atiende.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

Experiencia:

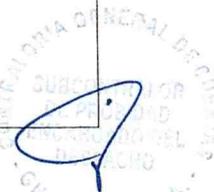
Tres años de experiencia en puestos similares.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-22
TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, Área Subcontraloría de Probidad, Área Subcontraloría Administrativa, Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público
SUBALTERNOS	Ninguno
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones, análisis y resolver asuntos relacionados con el desarrollo de sistemas informáticos complejos, que requieren la aplicación de conocimientos científicos en dicha materia, buscando garantizar la entrega eficiente y efectiva de soluciones de sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de la Dependencia a la que atiende, y asegurar que los proyectos se ejecuten según los estándares de calidad, dentro del tiempo establecido y dentro del presupuesto definido.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar reportes solicitados por la Dependencia que le corresponde atender. 2. Dar mantenimiento a los diferentes sistemas de la Dependencia correspondiente. 3. Desarrollar sistemas Web. 4. Migrar reportes a nuevas tecnologías implementadas. 5. Establecer un enlace informático con las diferentes Dependencias de la Institución. 6. Atender consultas sobre los distintos sistemas informáticos desarrollados por el Departamento. 7. Analizar los sistemas informáticos. 8. Programar los sistemas informáticos. 9. Dar mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos. 10. Dar mantenimiento a las aplicaciones, tablas y esquemas de la base de datos. 11. Validar el ciclo de vida de las aplicaciones e implementaciones. 12. Controlar la calidad de las funcionalidades de aplicaciones, previo a trasladarlas al ambiente producción. 13. Informar o instruir al personal del área de procesos, u otro personal involucrado, en las instalaciones, cambios y mejoras hechas a los sistemas y equipos. 14. Desarrollar cambios o mejoras solicitadas en sistemas informáticos. 15. Presentar reporte mensual de avance de proyectos. 16. Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas informáticos. 17. Convocar a reuniones con el equipo de desarrollo para evaluar avances. 18. Impartir capacitaciones a personal de la Institución y demás instancias, según se requiera. 19. Participar en la planeación estratégica del Departamento. 20. Realizar pruebas de las herramientas y sistemas informáticos desarrollados. 21. Desarrollar aplicaciones Web para eventos varios. 22. Elaborar informe consolidado y ejecutivo al Congreso de la República. 23. Realizar modificaciones solicitadas en los módulos de los sistemas informáticos. 24. Actualizar tecnologías utilizadas en los sistemas informáticos. 	



25. Implementar soluciones para fallas en sistemas informáticos existentes.
26. Realizar operaciones específicas de base de datos (triggers, procedimientos, funciones).
27. Crear manuales de usuario de sistemas informáticos desarrollados.
28. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección, Departamento y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Ninguna.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de diseñar, desarrollar e implementar soluciones de software tanto en el lado del cliente (frontend) como en el lado del servidor (backend). Responsable de la creación y diseño de interfaces de usuario, asegurando una experiencia de usuario fluida y atractiva. Desarrollar y mantener la lógica del negocio, las tablas de las bases de datos y las APIs, garantizando la funcionalidad, seguridad y rendimiento del sistema. Asimismo, debe colaborar estrechamente con otros miembros del equipo técnico y stakeholders para traducir requisitos en soluciones de software eficiente y escalable.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las autoridades de la Dirección, con su Jefe Inmediato, con personal del Departamento, y con personal de todos los niveles jerárquicos de la Dependencia que se atiende.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afin al área:

Experiencia:

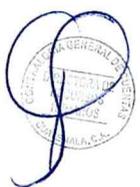
Cuatro años de experiencia en puestos similares.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-23
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Asistencia Técnica
JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento



NATURALEZA DEL TRABAJO

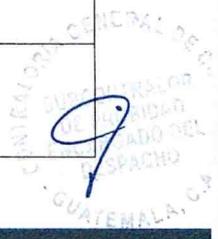
Trabajo profesional que consiste en administrar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Asistencia Técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas, enfocadas a proveer estrategias y conocimientos en base a la atención de los requerimientos de los usuarios, a la solución de incidentes que apoyen en la toma de decisiones de la Dirección y de su Departamento, a proponer e implementar estrategias que aseguren la calidad de los sistemas desarrollados y a mantener la coordinación con las demás áreas de la Dirección.

ATRIBUCIONES

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades pertinentes a la asistencia técnica informática requerida por los usuarios de los sistemas informáticos de la Institución.
2. Coordinar con el personal a su cargo el proceso de asistencia técnica a usuarios internos y externos.
3. Instruir al personal a su cargo sobre el correcto y efectivo uso de los mecanismos puestos a disposición por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
4. Garantizar el efectivo control y seguimiento a los incidentes reportados por los usuarios, considerando la atención y solución de los mismos.
5. Realizar propuestas de plan de capacitaciones a la Dirección/Subdirección de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, dirigidas a usuarios internos y externos.
6. Supervisar los tiempos de respuesta a la atención brindada a los usuarios, para la identificación y elaboración de propuestas a la Dirección/Subdirección de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación que apoyen dicha función.
7. Aprobar y socializar los formatos de documentación a utilizar en los procesos de pruebas realizados por el Departamento.
8. Aprobar y socializar los formatos a utilizar para la realización de guías/manuales de los sistemas.
9. Identificar y proponer requerimientos de herramientas e instrumentos que faciliten la asistencia técnica y gestión de calidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Supervisar el registro de solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos para la toma de decisiones.
11. Gestionar encuestas de satisfacción de los usuarios, a fin de establecer estadísticas que permitan definir si se está cumpliendo con los objetivos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Buscar estrategias y mecanismos que permitan brindar un servicio oportuno a los usuarios.
13. Emitir reportes mensuales e indicadores de todas las gestiones realizadas para la toma de decisiones y seguimiento por parte de la Dirección/Subdirección de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
14. Establecer e implementar metodologías, normas, instrumentos y herramientas de control de calidad de los sistemas informáticos.
15. Monitorear y proponer metodologías de pruebas, orientando los esfuerzos a la mejora continua y el aseguramiento de la calidad.
16. Supervisar la elaboración de documentación durante el proceso de pruebas.
17. Monitorear los procesos tecnológicos que garanticen la continuidad y calidad de los servicios prestados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
18. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
19. Dar inducción del puesto de trabajo al personal a su cargo.
20. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento.



RESPONSABILIDAD

Es responsable de dirigir, coordinar, controlar y supervisar los aspectos administrativos y de control a lo interno de la organización de los trabajadores del Departamento, en el marco de la asistencia técnica a usuarios internos y externos y de la gestión de calidad, como las dos principales líneas de acción del Departamento.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director, Subdirector, personal del mismo nivel jerárquico, personal a su cargo y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afín al área.

Experiencia:

Cuatro años de experiencia en el área atención de requerimientos a usuarios de sistemas informáticos.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO

05-24

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Base de Datos

JEFE INMEDIATO

Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación

SUBALTERNOS

Personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Base de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas, enfocadas a efectuar análisis técnico previo a satisfacer necesidades requeridas por los usuarios internos y externos de la Contraloría General de Cuentas, realizar consultas en lenguajes de base de Datos SQL y mantener un enfoque de calidad en los servicios, trabajo en equipo y de satisfacción al usuario.



ATRIBUCIONES

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades pertinentes a la demanda de los usuarios y garantizar el buen funcionamiento de la base de datos.
2. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo para tomar medidas necesarias.
3. Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales del Departamento y de la Dirección.
4. Realizar las labores administrativas que se derivan de la función.
5. Supervisar y revisar la elaboración y ejecución de proyectos del Departamento.
6. Responder consultas y requerimientos presentados por diferentes dependencias de la Institución.
7. Monitorear las Base de Datos y el Servidor de Aplicaciones.
8. Generar copias de Seguridad (Back Ups).
9. Asistir a la Dirección y Subdirección en la evaluación de las actividades concernientes al soporte del usuario final de los diferentes sistemas y servicios que presta la Contraloría General de Cuentas.
10. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por las diferentes dependencias de la Institución.
11. Evaluar los requerimientos de objetivos y programas de trabajo y recomendar o tomar acciones para corregir eventualidades o soluciones ante los problemas reportados por los usuarios.
12. Designar insumos para elaboración del Plan Operativo Anual.
13. Ejecutar Scripts de base de datos, según sea necesario.
14. Conceder accesos a los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
15. Monitorear comportamiento de Base de Datos para tomar las acciones correspondientes, de ser necesario.
16. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales y documentos similares.
17. Realizar reportes de avances.
18. Asistir a reuniones en representación de la Dirección cuando sea requerido.
19. Participar en reuniones con entidades externas.
20. Resolver problemas a nivel Base de Datos o a nivel de Servidores de Aplicaciones.
21. Realizar análisis y diseño de requerimientos externos.
22. Extraer Bitácoras de Base de Datos solicitadas por diferentes Direcciones.
23. Realizar acciones de investigación de tecnologías emergentes para ser adoptadas por la Dirección.
24. Identificar y proponer al jefe inmediato metodologías, normas, instrumentos y herramientas que coadyuven a la optimización y mejoras de la Base de Datos Institucional.
25. Dar Inducción del puesto de trabajo al personal a su cargo.
26. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

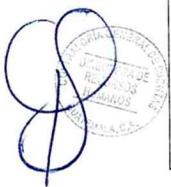
A personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la administración, diseño, implementación, mantenimiento y seguridad de las bases de datos de la Contraloría General de Cuentas, garantizando que estén disponibles y sean accesibles.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director, Subdirector, personal del mismo nivel jerárquico, personal a su cargo y funcionarios de otras entidades del Sector Público.



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afín al área.

Experiencia:

Cuatro años de experiencia en administración de bases de datos.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-25
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Seguridad Informática
JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Seguridad Informática de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas, enfocadas a coordinar, administrar y ejecutar la seguridad informática, velar por el cumplimiento de la disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los servidores y dispositivos perimetrales de la Institución, y a supervisar el resguardo de los activos de información mediante back ups de los dispositivos de seguridad que están implementados en la Institución.

ATRIBUCIONES

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades pertinentes a la demanda de los usuarios y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas.
2. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo para tomar las medidas necesarias.
3. Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales del Departamento y de la Dirección.
4. Realizar las labores administrativas que se derivan de la función.
5. Supervisar y revisar la elaboración y ejecución de proyectos del Departamento.
6. Apoyar la gestión de la Dirección a través de una eficiente asesoría en materia de análisis, diseño y control de calidad en las tareas de las áreas asignadas al Departamento.
7. Dirigir, supervisar y controlar los esfuerzos, actividades, planificaciones y recursos que aseguren el buen funcionamiento de las tareas desarrolladas por las áreas asignadas al Departamento.
8. Definir criterios para el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso

- a la información de los servidores y dispositivos perimetrales de la Institución.
9. Velar por el apoyo al usuario en la comunicación de los recursos informáticos, así como en el desarrollo y/o administración de nuevas soluciones que beneficien la comunicación y seguridad del usuario y los servicios que se proveen en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 10. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por las diferentes dependencias de la Institución.
 11. Gestionar la implementación y administración de los proyectos, desde la etapa de análisis y diseño, en las áreas asignadas al Departamento (administración de sistemas operativos y servidores, administración de seguridad informática), incluyendo políticas, estándares y guías.
 12. Orientar la investigación, evaluación y puesta en marcha de nuevos procesos o proyectos que fortalezcan la infraestructura tecnológica de la Contraloría General de Cuentas.
 13. Designar insumos para elaboración del Plan Operativo Anual.
 14. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales y documentos similares.
 15. Asistir a reuniones en representación de la Dirección cuando sea requerido.
 16. Analizar y diseñar requerimientos externos.
 17. Asistir a reuniones con entidades externas cuando sean requeridas.
 18. Identificar y proponer al jefe inmediato metodologías, normas, instrumentos y herramientas que coadyuven a la seguridad de los servidores institucionales.
 19. Dar Inducción del puesto de trabajo al personal a su cargo.
 20. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de planificar, organizar y supervisar las actividades de seguridad informática de la Contraloría General de Cuentas; y de identificar y evaluar riesgos, desarrollar e implementar políticas y procedimientos de seguridad con la respuesta a incidentes y recuperación de desastres.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director, Subdirector, personal del mismo nivel jerárquico, personal a su cargo y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

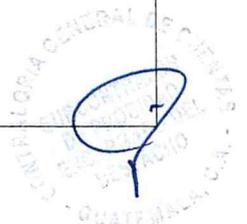
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afín al área.

Experiencia:

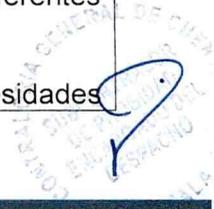
Cuatro años de experiencia en el área de seguridad informática.

Otro:

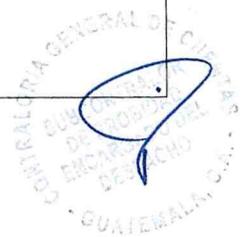
Certificación de Colegiado Activo.



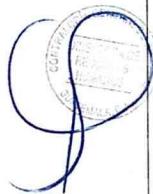
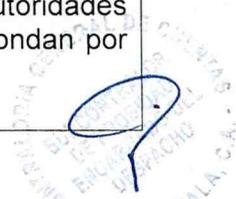
DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-26
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Telecomunicaciones
JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo profesional que consiste en administrar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas, enfocadas a liderar y supervisar la operación y estrategia de las comunicaciones de la Institución, garantizando la optimización, seguridad y evolución de la infraestructura, y a buscar innovaciones y soluciones para mantener a la Institución en una posición vanguardista, asegurando un soporte técnico adecuado y una adaptación a las necesidades cambiantes.</p>	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades pertinentes a la demanda de los usuarios y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Institución. 2. Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Telecomunicaciones para tomar medidas necesarias. 3. Realizar las labores administrativas que se derivan de la función. 4. Supervisar y revisar la elaboración y ejecución de proyectos del Departamento. 5. Responder consultas y requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la Institución. 6. Asignar y coordinar la ejecución de actividades de administración de red de datos de la Contraloría General de Cuentas. 7. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por las diferentes dependencias de la Institución. 8. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los switches de red y telecomunicaciones. 9. Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales del Departamento y de la Dirección. 10. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, dictámenes técnicos propios del Departamento y documentos similares. 11. Realizar reportes de instalación y reubicación de puntos de red en los edificios de la Contraloría General de Cuentas. 12. Realizar reportes de actividades diarias de los equipos de Telecomunicaciones. 13. Realizar reportar avances a la Dirección. 14. Realizar reportes de mantenimientos de los aparatos telefónicos de la Contraloría General de Cuentas. 15. Impartir capacitaciones a personal de la institución y demás instancias, según se requiera. 16. Asistir a reuniones en representación de Dirección cuando sea requerido. 17. Asistir a reuniones con entidades externas cuando sea requerido. 18. Planificar visitas técnicas para la resolución de problemas de red de datos y telefonía en las diferentes delegaciones departamentales de la Contraloría General de Cuentas. 19. Coordinar la instalación y configuración de extensiones nuevas para las diferentes direcciones de la Contraloría General de Cuentas. 20. Analizar y diseñar requerimientos externos. 21. Coordinar la configuración en los equipos activos de red (switches) según las necesidades 	

<p>de los usuarios o de las diferentes áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <ol style="list-style-type: none">22. Designar insumos para elaboración Plan Operativo Anual.23. Identificar y proponer al jefe inmediato metodologías, normas, instrumentos y herramientas que coadyuven en la mejora de las telecomunicaciones.24. Dar Inducción del puesto de trabajo al personal a su cargo.25. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>A personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable de la planificación, diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones, alineando la estrategia del Departamento con los objetivos de la Institución; así como de la planificación estratégica, la gestión de proyectos, el mantenimiento de relaciones con proveedores, y la supervisión del desempeño y seguridad del sistema. Lidera y gestiona al equipo, supervisa proyectos y garantiza el cumplimiento normativo y la seguridad de las redes. Se mantiene al día con las innovaciones tecnológicas, asegura la formación continua del equipo y atiende las necesidades y problemas relacionados con los servicios de telecomunicaciones dentro de la Institución.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director, Subdirector, personal del mismo nivel jerárquico, personal a su cargo y funcionarios de otras entidades del Sector Público.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afín al área.</p> <p>Experiencia:</p> <p>Cuatro años de experiencia en informática, de preferencia en el área de telecomunicaciones.</p> <p>Otro:</p> <p>Certificación de Colegiado Activo.</p>



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-27
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ÁREA DESPACHO SUPERIOR
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior
JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo profesional que consiste en administrar las actividades que se ejecutan en el Departamento de Desarrollo Informático Área Despacho Superior, enfocadas a garantizar la entrega eficiente y efectiva de soluciones de sistemas informáticos que satisfagan las necesidades del Despacho Superior, coordinando y supervisando las actividades del equipo de desarrollo, a fin de asegurar que los proyectos se ejecuten según los estándares de calidad, dentro del tiempo establecido y dentro del presupuesto definido.</p>	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades pertinentes a la demanda del Despacho Superior y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas. 2. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo para tomar las medidas necesarias. 3. Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales del Departamento y de la Dirección. 4. Supervisar y revisar la elaboración y ejecución de proyectos del Departamento. 5. Dar respuesta a consultas y requerimientos presentados por el Despacho Superior. 6. Coordinar con el personal del Departamento para atender los requerimientos de diseño, construcción y modificación de aplicaciones solicitadas por el Despacho Superior. 7. Apoyar en la gestión de la Dirección a través de una eficiente asesoría en materia de análisis, diseño y control de calidad en las tareas de las áreas asignadas al Departamento. 8. Dirigir, supervisar y controlar los esfuerzos, actividades, planificaciones y recursos que aseguren el buen funcionamiento de las tareas desarrolladas en el Departamento. 9. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por el Despacho Superior. 10. Designar a cada programador para el desarrollo de sistemas informáticos, según requerimientos. 11. Designar insumos para elaboración del Plan Operativo Anual. 12. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales y documentos similares. 13. Llevar control de avances de proyectos de desarrollo de software. 14. Remitir informe de diseño y análisis de los sistemas efectuados. 15. Definir estimación de tiempo de desarrollo de los sistemas y velar por dar cumplimiento al tiempo estimado. 16. Asistir a reuniones en representación de la Dirección cuando sea requerido. 17. Asistir a reuniones con entidades externas cuando sean designadas por la Dirección. 18. Analizar y diseñar los requerimientos externos solicitados por la Dirección. 19. Identificar y proponer al jefe inmediato metodologías, normas, instrumentos y herramientas que coadyuven el desarrollo de los sistemas informáticos. 20. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia. 	

<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>A personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable de dirigir, controlar, supervisar y coordinar los aspectos administrativos y de control a lo interno de la organización del personal del Departamento, en el marco del desarrollo, análisis y diseño de los sistemas informáticos del Despacho Superior.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director, Subdirector, personal del mismo nivel jerárquico, personal a su cargo y funcionarios de otras entidades del Sector Público.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afín al área.</p> <p>Experiencia:</p> <p>Cuatro años de experiencia en el área de desarrollo y programación informática.</p> <p>Otro:</p> <p>Certificación de Colegiado Activo.</p>

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-28
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ÁREA SUBCONTRALORÍA ADMINISTRATIVA
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Desarrollo Informático Área Subcontraloría Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo profesional que consiste en administrar las actividades que se ejecutan en el Departamento de Desarrollo Informático Área Subcontraloría Administrativa, enfocadas a garantizar la entrega eficiente y efectiva de soluciones de sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de la Subsecretaría Administrativa y las dependencias que la conforman, coordinando y supervisando las actividades del equipo de desarrollo, a fin de asegurar que los proyectos se ejecuten según los estándares de calidad, dentro del tiempo establecido y dentro del presupuesto definido.	

ATRIBUCIONES

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades pertinentes a la demanda de la Subcontraloría Administrativa y las dependencias que la conforman, y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas.
2. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo para tomar las medidas necesarias.
3. Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales del Departamento y de la Dirección.
4. Supervisar y revisar la elaboración y ejecución de proyectos del Departamento.
5. Dar respuesta a consultas y requerimientos presentados por la Subcontraloría Administrativa y las dependencias que la conforman.
6. Coordinar con los trabajadores del Departamento para atender los requerimientos de diseño, construcción y modificación de aplicaciones solicitadas por la Subcontraloría Administrativa y las dependencias que la conforman.
7. Apoyar en la gestión de la Dirección a través de una eficiente asesoría en materia de análisis, diseño y control de calidad en las tareas de las áreas asignadas al Departamento.
8. Dirigir, supervisar y controlar los esfuerzos, actividades, planificaciones y recursos que aseguren el buen funcionamiento de las tareas desarrolladas en el Departamento.
9. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por la Subcontraloría Administrativa y las dependencias que la conforman.
10. Designar a cada programador para el desarrollo de sistemas informáticos, según los requerimientos de la Subcontraloría Administrativa y las dependencias que la conforman.
11. Designar insumos para elaboración del Plan Operativo Anual.
12. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales y documentos similares.
13. Llevar control de avances de proyectos de desarrollo de software.
14. Remitir informe de diseño y análisis de los sistemas efectuados.
15. Definir estimación de tiempo de desarrollo de los sistemas y velar por dar cumplimiento al tiempo estimado.
16. Asistir a reuniones en representación de la Dirección cuando sea requerido.
17. Asistir a reuniones con entidades externas cuando sean designadas por la Dirección.
18. Analizar y diseñar los requerimientos externos solicitados por la Dirección.
19. Identificar y proponer al jefe inmediato metodologías, normas, instrumentos y herramientas que coadyuven el desarrollo de los sistemas informáticos.
20. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de dirigir, controlar, supervisar y coordinar los aspectos administrativos y de control a lo interno de la organización del personal del Departamento, en el marco del desarrollo, análisis y diseño de los sistemas informáticos de la Subcontraloría Administrativa y las dependencias que la conforman.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director, Subdirector, personal del mismo nivel jerárquico, personal a su cargo y funcionarios de otras entidades del Sector Público.



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afín al área.

Experiencia:

Cuatro años de experiencia en el área de desarrollo y programación informática.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-29
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ÁREA SUBCONTRALORÍA DE PROBIDAD
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Desarrollo Informático Área Subcontraloría de Probidad
JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento
NATURALEZA DEL TRABAJO	
Trabajo profesional que consiste en administrar las actividades que se ejecutan en el Departamento de Desarrollo Informático Área Subcontraloría de Probidad, enfocadas a garantizar la entrega eficiente y efectiva de soluciones de sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de la Subcontraloría de Probidad y las dependencias que la conforman, coordinando y supervisando las actividades del equipo de desarrollo, a fin de asegurar que los proyectos se ejecuten según los estándares de calidad, dentro del tiempo establecido y dentro del presupuesto definido.	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades pertinentes a la demanda de la Subcontraloría de Probidad y las dependencias que la conforman, y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas. 2. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo para tomar las medidas necesarias. 3. Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales del Departamento y de la Dirección. 4. Supervisar y revisar la elaboración y ejecución de proyectos del Departamento. 5. Dar respuesta a consultas y requerimientos presentados por la Subcontraloría de Probidad y las dependencias que la conforman. 6. Coordinar con los trabajadores del Departamento para atender los requerimientos de diseño. 	

- construcción y modificación de aplicaciones solicitadas por la Subcontraloría de Probidad y las dependencias que la conforman.
7. Apoyar en la gestión de la Dirección a través de una eficiente asesoría en materia de análisis, diseño y control de calidad en las tareas de las áreas asignadas al Departamento.
 8. Dirigir, supervisar y controlar los esfuerzos, actividades, planificaciones y recursos que aseguren el buen funcionamiento de las tareas desarrolladas en el Departamento.
 9. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por la Subcontraloría de Probidad y las dependencias que la conforman.
 10. Designar a cada programador para el desarrollo de sistemas informáticos, según los requerimientos de la Subcontraloría de Probidad y las dependencias que la conforman.
 11. Designar insumos para elaboración del Plan Operativo Anual.
 12. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales y documentos similares.
 13. Llevar control de avances de proyectos de desarrollo de software.
 14. Remitir informe de diseño y análisis de los sistemas efectuados.
 15. Definir estimación de tiempo de desarrollo de los sistemas y velar por dar cumplimiento al tiempo estimado.
 16. Asistir a reuniones en representación de la Dirección cuando sea requerido.
 17. Asistir a reuniones con entidades externas cuando sean designadas por la Dirección.
 18. Analizar y diseñar los requerimientos externos solicitados por la Dirección.
 19. Identificar y proponer al jefe inmediato metodologías, normas, instrumentos y herramientas que coadyuven el desarrollo de los sistemas informáticos.
 20. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

A personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de dirigir, controlar, supervisar y coordinar los aspectos administrativos y de control a lo interno de la organización del personal del Departamento, en el marco del desarrollo, análisis y diseño de los sistemas informáticos de la Subcontraloría de Probidad y las dependencias que la conforman.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director, Subdirector, personal del mismo nivel jerárquico, personal a su cargo y funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

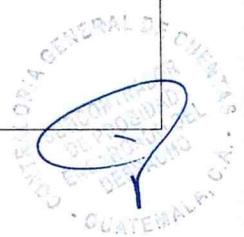
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afín al área.

Experiencia:

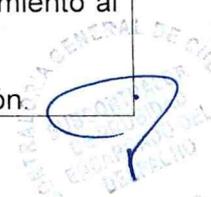
Cuatro años de experiencia en el área de desarrollo y programación informática.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.



DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-30
TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ÁREA SUBCONTRALORÍA DE CALIDAD DE GASTO PÚBLICO
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento de Desarrollo Informático Área Subcontraloría de Gasto Público
JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento
NATURALEZA DEL TRABAJO	
<p>Trabajo profesional que consiste en administrar las actividades que se ejecutan en el Departamento de Desarrollo Informático Área Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, enfocadas a garantizar la entrega eficiente y efectiva de soluciones de sistemas informáticos que satisfagan las necesidades de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y las dependencias que la conforman, coordinando y supervisando las actividades del equipo de desarrollo, a fin de asegurar que los proyectos se ejecuten según los estándares de calidad, dentro del tiempo establecido y dentro del presupuesto definido.</p>	
ATRIBUCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades pertinentes a la demanda de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y las dependencias que la conforman, y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas. 2. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo para tomar las medidas necesarias. 3. Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales del Departamento y de la Dirección. 4. Supervisar y revisar la elaboración y ejecución de proyectos del Departamento. 5. Dar respuesta a consultas y requerimientos presentados por la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y las dependencias que la conforman. 6. Coordinar con los trabajadores del Departamento para atender los requerimientos de diseño, construcción y modificación de aplicaciones solicitadas por la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y las dependencias que la conforman. 7. Apoyar en la gestión de la Dirección a través de una eficiente asesoría en materia de análisis, diseño y control de calidad en las tareas de las áreas asignadas al Departamento. 8. Dirigir, supervisar y controlar los esfuerzos, actividades, planificaciones y recursos que aseguren el buen funcionamiento de las tareas desarrolladas en el Departamento. 9. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y las dependencias que la conforman. 10. Designar a cada programador para el desarrollo de sistemas informáticos, según los requerimientos de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público y las dependencias que la conforman. 11. Designar insumos para elaboración del Plan Operativo Anual. 12. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales y documentos similares. 13. Llevar control de avances de proyectos de desarrollo de software. 14. Remitir informe de diseño y análisis de los sistemas efectuados. 15. Definir estimación de tiempo de desarrollo de los sistemas y velar por dar cumplimiento al tiempo estimado. 16. Asistir a reuniones en representación de la Dirección cuando sea requerido. 17. Asistir a reuniones con entidades externas cuando sean designadas por la Dirección. 	

<p>18. Analizar y diseñar los requerimientos externos solicitados por la Dirección.</p> <p>19. Identificar y proponer al jefe inmediato metodologías, normas, instrumentos y herramientas que coadyuven el desarrollo de los sistemas informáticos.</p> <p>20. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades de la Dirección, Subdirección y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.</p>
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <p>A personal profesional, técnico y administrativo asignado al Departamento.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable de dirigir, controlar, supervisar y coordinar los aspectos administrativos y de control a lo interno de la organización del personal del Departamento, en el marco del desarrollo, análisis y diseño de los sistemas informáticos de la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público.</p>
<p>RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director, Subdirector, personal del mismo nivel jerárquico, personal a su cargo y funcionarios de otras entidades del Sector Público.</p>
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas de Información o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, de preferencia con estudios de postgrado afín al área.</p> <p>Experiencia:</p> <p>Cuatro años de experiencia en el área de desarrollo y programación informática.</p> <p>Otro:</p> <p>Certificación de Colegiado Activo.</p>

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS	
CÓDIGO	05-31
TÍTULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación
SUBALTERNOS	Jefes de Departamento, Profesionales, Analistas, Asistentes, Técnicos y Personal Administrativo de las dependencias de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en apoyar al Director en la coordinación y supervisión de las actividades que se ejecutan en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas, enfocadas a administrar la plataforma tecnológica de información y comunicación, desarrollando e implementando las políticas, planes, normas y procedimientos que optimicen su desempeño.

ATRIBUCIONES

1. Brindar apoyo al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en los Departamentos que conforman la Dirección.
2. Apoyar en la planificación, organización, dirección, evaluación y seguimiento a la ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la administración de la plataforma tecnológica de información y comunicación de la Institución.
3. Coordinar y supervisar, conjuntamente con el Director, la elaboración del plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.
4. Verificar que se cumpla con la actualización del hardware, software y licencias respectivas.
5. Supervisar la asistencia técnica que se brinda a los usuarios de los sistemas de información y comunicación de la Institución.
6. Supervisar la administración de la seguridad de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de la Institución.
7. Apoyar al Director en la coordinación y supervisión del desarrollo, actualización e implementación de la normativa para el uso y funcionamiento de los sistemas de información y comunicación de la Institución, de acuerdo a las necesidades y especificaciones requeridas por la dependencia interesada.
8. Verificar el desarrollo de las aplicaciones que de acuerdo a las necesidades y especificaciones le requieran las dependencias de la Institución.
9. Supervisar las actividades de gestión y certificación de la calidad de los sistemas de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría General de Cuentas.
10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
11. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
12. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades.
13. Sustituir al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación en su ausencia.
14. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa a los Jefes de Departamento, y a los Profesionales, Analistas, Asistentes, Técnicos y Personal Administrativo de las dependencias de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones inmediatas, debiendo aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio, para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el personal subalterno de la Dirección

de Tecnologías de la Información y Comunicación, con personal de su mismo nivel jerárquico, con personal de las dependencias de la Institución para atender gestiones relacionadas con el área de tecnologías de la información y comunicación, y con funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, y de preferencia acreditar maestría o doctorado afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Por lo menos cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTOS

CÓDIGO	05-32
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Subcontralor Administrativo
SUBALTERNOS	Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación, Jefes de Departamento, Profesionales, Analistas, Asistentes, Técnicos y Personal Administrativo de las dependencias de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en administrar las actividades que se ejecutan en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas, enfocadas a administrar la plataforma tecnológica de información y comunicación, desarrollando e implementando las políticas, planes, normas y procedimientos que optimicen su desempeño.

ATRIBUCIONES

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas.



2. Organizar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la administración de la plataforma tecnológica de información y comunicación de la Institución.
3. Supervisar la elaboración del plan operativo anual en coherencia con el plan estratégico institucional, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planificación.
4. Verificar que se cumpla con la actualización del hardware, software y licencias respectivas.
5. Supervisar la asistencia técnica que se brinda a los usuarios de los sistemas de información y comunicación de la Institución.
6. Supervisar la administración de la seguridad de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de la Institución.
7. Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización e implementación de la normativa para el uso y funcionamiento de los sistemas de información y comunicación de la Institución, de acuerdo a las necesidades y especificaciones requeridas por la dependencia interesada.
8. Verificar el desarrollo de las aplicaciones que de acuerdo a las necesidades y especificaciones que le requieran las dependencias de la Institución.
9. Supervisar las actividades de gestión y certificación de la calidad de los sistemas de las tecnologías de información y comunicación de la Contraloría General de Cuentas.
10. Asesorar a la Autoridad Superior en asuntos de su competencia.
11. Revisar y evaluar periódicamente la eficiencia del trabajo en la gestión de las actividades.
12. Participar en reuniones de trabajo con las autoridades superiores de la Institución, para el seguimiento y evaluación de las funciones que le corresponden.
13. Realizar otras actividades que de acuerdo con la Ley y por instrucciones de las autoridades superiores de la Institución, correspondan por razón de su competencia.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa al Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación, a los Jefes de Departamento y a los Profesionales, Analistas, Asistentes, Técnicos y Personal Administrativo de las dependencias de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de tomar decisiones inmediatas, debiendo aplicar su iniciativa para determinar el curso de acción a seguir y normas de trabajo a aplicar con buen juicio y criterio, para el efectivo cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las Autoridades Superiores de la Institución, con el Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicación, con el personal subalterno de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con personal de su mismo nivel jerárquico, con personal de las dependencias de la Institución para atender gestiones relacionadas con el área de tecnologías de la comunicación y comunicación, y con funcionarios de otras entidades del Sector Público.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera de Ingeniería en Sistemas o de cualquiera de las ramas de las tecnologías de la información y comunicación, y de preferencia acreditar maestría o doctorado afín a las funciones del cargo a desempeñar.

Experiencia:

Por lo menos cinco años de ejercicio profesional o cinco años de experiencia en labores similares y de gestión dentro de la Administración Pública.

Otro:

Certificación de Colegiado Activo.

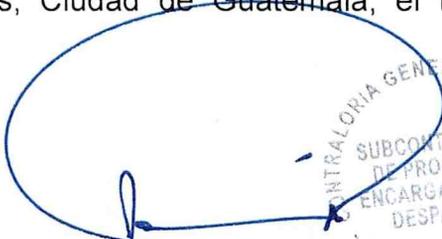
ARTÍCULO 3. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Especificaciones y Descripciones de Clases de Puestos y sus modificaciones debidamente aprobados.

ARTÍCULO 4. DEROGATORIA. Quedan derogados todos los instrumentos o disposiciones jerárquicamente iguales o inferiores que contravengan el presente instrumento.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia el uno de diciembre de dos mil veintitrés.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el treinta de noviembre de dos mil veintitrés.

COMUNÍQUESE.


Lic. Carlos Emilio Morales Cancino
Subcontralor de Probidad
Encargado del Despacho
Contraloría General de Cuentas



