



<b>Título:</b>	<b>Analista de Procesos</b>	<b>Código:</b>	<b>105</b>
----------------	-----------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad de Informatica	<b>Código:</b>	01.02.10
<b>Unidad Inmediata:</b>	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Proyectos GIS	<b>Código:</b>	01.02.10.02
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Desarrollo de Sistemas y Proyectos GIS	<b>Código:</b>	104

### 1. Misión

Controlar y verificar el cumplimiento de los estándares informáticos en este Ministerio, los cuales deben de estar deacorde a la normativa vigente en la institución y la GII, y las instrucciones del jefe superior, con el objetivo de realizar las actividades asignadas de un manera oportuna y eficiente, y en un ambiente agradable, de igual manera evitar futuros inconvenientes con los entes fiscalizadores en el MOPTVDU.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E+/I/2	E/3-	D/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Analista de Sistemas II</b>	<b>004.040.2</b>
<b>Tipología:</b>	Profesional Técnico	<b>Familia:</b> Informática
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Realizar la auditoria de sistemas, con el objetivo de mejorar en enfoque de la Gerencia en las actividades diarias. Verificar el cumplimiento de los estándares utilizados en el área de sistemas, para que estos se encuentren deacorde a las políticas UII. Realizar las actividades asignadas a la Gerencia bajo el contexto de la mejora continua a través de encuestas, con el objetivo de enfocar la calidad de servicio, al personal visitante, como a las demás Unidades del MOPTVDU Revisar las Normas y Políticas informáticas de acuerdo con las instrucciones del jefe superior, para que estas se encuentren siempre actualizadas. Velar por que se cumplan todas las normativas informáticas establecidas en el MOPTVDU y así poder optimizar los recursos de la institución y brindar un mejor servicio a los usuarios. Brindar apoyo técnico y de interpretación de la Normativa Vigente junto al Gerente y Jefe de área y técnicos, con el objetivo



de evitar incumplimiento de estos dentro y así evitar que no se cumplan los objetivos establecidos dentro del Ministerio. Elaborar y revisar el plan operativo estratégico, con el objetivo de establecer todas las actividades asignadas. Revisar y actualizar y administrar los expedientes de contratos, para evitar observaciones por los entes fiscalizadores. Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

Cumplimiento y utilización adecuado de las normativas y políticas informáticas , equipo de computo y así evitar futuros inconvenientes y poder cumplir todos los objetivos dentro del MOPTVDU, así como la optimización de los recursos de la institución y brindar un mejor servicio a los usuario y las demás unidades del Ministerio

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas de Control Interno del MOPTVDU
- Reglamento Interno
- Políticas y procedimientos y Estándares de Informática
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Servicio Civil
- Ley de la LACAP
- Ley de asuetos y vacaciones
- Instrucciones del jefe superior

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Deseable	

Idiomas: N/A

### 6.2 Conocimientos Específicos

N/A

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales



<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	<b>Competencia</b>	<b>STE Grado</b>	<b>STE/M Grado</b>
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Impacto e Influencia	2	3
	Gestión de Equipo	-	3
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	3	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

N/A

7. Otros Aspectos

N/A

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 09/11/2012

Aprobado