



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Analista de Control de Calidad	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puesto al que se reporta: Jefe de Control de Calidad		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Efectuar control de calidad a los sistemas de información nuevos o modificados, aplicando pruebas de acuerdo a las políticas y los procesos de tecnologías de la información, considerando el marco legislativo interno y externo de la institución; con la finalidad de entregar productos que contribuyan a la funcionalidad normal y requerida por los usuarios.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o técnicos, preferentemente en áreas de informática relacionadas al control de calidad o auditoría informática.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar guiones de prueba de los sistemas nuevos producidos o que han experimentado modificaciones, en coordinación con el usuario, a fin de que posibiliten realizar las pruebas necesarias.
- Realizar pruebas de seguimiento en el uso de sistemas y calidad de datos almacenados, a fin de que puedan dar origen a mejoras en los procesos o sistemas.
- Redactar informe con el detalle de fallas y errores detectados en la ejecución de los guiones de prueba, para que sean entregados al área correspondiente y puedan tomarse las medidas respectivas.
- Desarrollar modificaciones a los sistemas en producción, de las plataformas antiguas hasta que sean sustituidas por nuevos sistemas, a fin de que corresponda con los cambios solicitados o nuevas funcionalidades agregadas.
- Preparar la entrega de los sistemas certificados al área correspondiente, a fin de que pueda procederse con la implantación de los mismos.



- Participar de manera coordinada, en los equipos de trabajo conformados para proyectos de mejora del sistema y su entorno, a fin de lograr optimizar los resultados de los procesos automatizados.
- Cumplir con los plazos establecidos en los planes de trabajo, a fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas.
- Acatar las disposiciones legales emanadas de organismos reguladores y contralores, relativas al área de Informática, con el objeto de proveer soluciones bajo el marco legal vigente.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.



## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Innovación y creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

### **Orientación al logro**

- Perseverante en cumplir metas.

### **Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

### **Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO**  
**SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL**

**Descripción de Puesto de Trabajo**

**Trabajo en equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.