



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Coordinador de Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puesto al que se reporta: Jefe Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		
Puestos que supervisa técnicamente: Analista Basis, Analista Programador		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las funciones realizadas por el personal del área; con la finalidad de velar por la calidad técnica a nivel de sistemas de información y su integración con otros sistemas utilizados, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de los mismos y darle cumplimiento a los objetivos institucionales.

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 diseño y desarrollo de sistemas.
- 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

- Administrar y controlar eficientemente la asignación y atención de requerimientos para el equipo de Analistas Programadores del área, que permita dar respuesta oportuna a las solicitudes y cumplimiento efectivo a los planes de trabajos establecidos.
- Verificar el proceso de desarrollo de sistemas, a fin de que este se apegue a la metodología y requerimientos establecidos.
- Coordinar técnicamente el desarrollo de transacciones en los módulos de los programas, durante todo el ciclo de vida, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de los mismos.



- Participar en el análisis, diseño, construcción e implantación de transacciones de nuevos programas, sean estos estándares o particulares, a fin de aportar desde la perspectiva integradora de procesos.
- Velar por la calidad técnica a nivel de sistemas de información y su integración con otros sistemas utilizados por el ISSS, que permita el flujo adecuado y oportuno de datos entre éstos.
- Apoyar a la Jefatura de Sección en el diseño y evaluación de los proyectos a desarrollar, en todas sus etapas, con el objetivo de verificar la adecuada funcionalidad de los mismos.
- Elaborar informes, correspondencia y otros documentos relacionados con el trabajo efectuado en el área, que permita llevar un registro de referencia de las tareas ejecutadas.
- Participar en grupos interinstitucionales o multidisciplinarios de trabajo que requieran sistemas o aplicaciones informáticas, a fin de incorporar los elementos técnicos necesarios.
- Asegurar la aplicación de la metodología SAP para el desarrollo, prueba y puesta en productivo de transacciones desarrolladas, a fin de mantener un proceso de construcción homogéneo.
- Evaluar el cumplimiento al Plan de Trabajo, a fin de poder establecer la calendarización de las actividades a realizar y en caso de ser necesario reprogramar actividades para atender requerimientos clasificados como urgentes.
- Asignar y supervisar las actividades a realizar por el personal bajo su cargo, a fin de que estas se lleven a cabo conforme a lo planificado.

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.
- 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.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- 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 éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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.

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.