



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

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

Implementar aplicaciones o sistemas de información, capacitando y brindando soporte a los usuarios de los mismos, para lograr la eficiente operatividad de las aplicaciones a utilizar.

### **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 a la implementación de sistema.
- 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**

- Participar en las distintas etapas del ciclo de desarrollo de los sistemas de información, con el fin de aportar sobre posibles mejoras, en lo relacionado a la implementación de los sistemas de información a nivel institucional.
- Constatar que existan las condiciones básicas necesarias en las dependencias solicitantes, a fin de facilitar la puesta en marcha de las aplicaciones o sistemas requeridos.
- Instalar e implementar las aplicaciones y sistemas de información, de acuerdo a la programación establecida en conjunto con los usuarios del sistema, que contribuyan a agilizar la realización de las actividades en las dependencias correspondientes.
- Coordinar con los usuarios directos y el responsable de la dependencia solicitante, el establecimiento de necesidades, acuerdos y compromisos, a fin de contribuir al máximo aprovechamiento del sistema.
- Recibir las aplicaciones o sistemas de información, con su respectiva inducción y documentación técnica, con el objetivo de realizar adecuadamente el proceso de implementación de éstos.



- Verificar la información contenida en manuales de instalación y de usuario, de cada sistema o aplicación, con el propósito de que sirvan como insumo para el diseño de la capacitación, implementación y soporte de los sistemas de información.
- Realizar pruebas en los sistemas, que le permitan conocer sobre el ciclo operativo y funcionamiento de éstos; a fin de obtener la experiencia necesaria, para brindar el entrenamiento y soporte requerido.
- Informar al jefe inmediato, acerca de observaciones técnicas y operacionales resultantes del proceso de conocimiento y entrenamiento, en lo que respecta a las funcionalidades de los sistemas, con objetivo de que sea factible y confiable proceder con la implementación de los mismos.
- Elaborar los formatos y documentos, para recopilar información base de configuración y parametrización de los sistemas de información, con el objetivo de contar con la documentación necesaria para su puesta en marcha.
- Programar y realizar eventos de capacitación, elaborando el temario o contenido del sistema a implementar, considerando las características principales del funcionamiento y operación, a fin de contribuir al aprendizaje efectivo en el uso de la herramienta informática, según el nivel y tipo de usuario definido.
- Proporcionar soporte por implementación y monitoreo, al funcionamiento de las aplicaciones o sistemas implementados, con el fin de garantizar la continuidad de los mismos.
- Identificar alternativas de mejora o modificaciones en los procesos de implementación de sistemas de información, para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones, generadas a través de la observación o por sugerencia del usuario.
- Documentar las implementaciones y capacitaciones realizadas, con el objetivo de contar con la información relacionada a cada uno de los requerimientos recibidos, que servirá como insumo para completar los controles correspondientes.
- Atender requerimientos sobre capacitación, a usuarios de los diferentes sistemas informáticos implementados en el Instituto, a fin de contribuir con la correcta utilización de éstos, permitiendo la eficiente operación y funcionamiento de los mismos.
- Asistir a los usuarios, vía telefónica, correo electrónico o por medio de visitas presenciales, en lo relacionado al manejo de hardware, software y otros, para contribuir a solventar fallas de operación de los sistemas.
- Solicitar el apoyo técnico necesario a otras áreas, para solventar situaciones contingenciales durante la implementación de los sistemas, con el objetivo de finalizar satisfactoriamente dicho proceso.

#### **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.