



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Jefe de Sección Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Desarrollo de Sistemas de Información		
Puestos que supervisa: Analista Basis, Analista Programador, Coordinador de Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Secretaria		

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

Planificar, organizar y controlar, la ejecución de estudios de pre-factibilidad de sistemas, así como administrar el proceso de análisis, diseño y desarrollo de los nuevos sistemas y del mantenimiento de los actuales, a fin de proporcionar a los usuarios de aplicaciones funcionales que satisfagan sus requerimientos.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cuatro años, en puestos administrativos, técnicos o de jefatura, preferentemente en áreas de informática relacionadas al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

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

- Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades del proceso de análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas, a fin que las mismas se realicen de acuerdo a lo planificado.
- Asignar y supervisar la ejecución de estudios de pre-factibilidad, para atender los requerimientos de sistemas mecanizados que sean solicitados.



- Verificar el desarrollo de sistemas mecanizados, en lo referente a las etapas de análisis, diseño, ejecución y mantenimiento, a fin de garantizar la adecuada realización de los mismos.
- Revisar informes y planes de trabajo, orientados al desarrollo de proyectos, supervisando el cumplimiento de éstos, a fin de que sean acordes a las fases descritas.
- Verificar que el análisis y diseño de sistemas, se apegue a la metodología establecida, a fin de que satisfaga adecuadamente los requerimientos recibidos.
- Coordinara la atención de los requerimientos de información solicitados por los usuarios de los sistemas mecanizados, a fin de que sirva como insumo para la toma de decisiones.
- Evaluar los proyectos desarrollados por el área, a fin de que se lleven a cabo, según lo descrito en las etapas correspondientes.
- Participar como apoyo en la construcción, control de calidad e implantación de los sistemas mecanizados, aplicaciones informáticas, en grupos interinstitucionales y/o multidisciplinarios de trabajo que requieran sistemas o aplicaciones informáticas, a fin de que éstos cuenten con los elementos técnicos necesarios.
- Revisar la documentación técnica elaborada, para los diferentes sistemas informáticos, a fin de que cuenten con los parámetros establecidos para orientar a los usuarios.
- Asistir a reuniones de trabajo con usuarios o personal vinculado con las aplicaciones que se tienen en desarrollo o ejecución, a fin de definir, analizar o concluir sobre aspectos relacionados a los mismos.

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

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.



- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- 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 decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

### **Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.



**Flexibilidad**

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

**Gestión de relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

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