



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Participar en el desarrollo de sistemas de información, efectuando análisis de requerimientos, diseño y ejecución de las tareas de programación, así como, realizar mantenimiento a sistemas existentes en el Instituto y crear manuales técnicos y de usuario de los mismos, todo dentro de los estándares definidos para el desarrollo de sistemas, con el fin de satisfacer los requerimientos de 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 con el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento 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

Diseño de Sistemas

- Desarrollar y elaborar estudios de factibilidad técnica de los sistemas, a fin de establecer la viabilidad en su desarrollo e implementación.
- Redactar requerimientos técnicos funcionales de los sistemas, a fin de documentar el análisis y diseño de los mismos, con el objetivo que satisfagan las necesidades de los usuarios solicitantes.
- Evaluar y redactar las especificaciones funcionales necesarias, para atender requerimientos sobre modificaciones en los sistemas de información ya implantados.



- Apoyar y asesorar al personal del área involucrada, durante el proceso de construcción del análisis y diseño de sistemas, en lo relacionado a consultas sobre éstos, con el objeto de apoyar en la definición de funcionalidades.
- Coordinar con el usuario del sistema, su participación activa en las acciones que así lo requieran, a fin de mejorar los resultados en lo relacionado al análisis y diseño de los mismos.

Desarrollo de Sistemas

- Desarrollar sistemas de acuerdo a las especificaciones técnicas y funcionales, contenidas en los documentos de análisis y diseño, a fin de que éstos cumplan con los requerimientos establecidos.
- Documentar los cambios del diseño de la base de datos o especificaciones funcionales, producidos durante el proceso de construcción de los sistemas, a fin de identificar el proceso de mejora de los mismos.
- Desarrollar modificaciones a los sistemas en producción, para que correspondan a cambios solicitados o nuevas funcionalidades agregadas.
- Coordinar con el personal involucrado, el detalle de las especificaciones técnicas y funcionales de los sistemas a producir o mantener, con el objetivo de contribuir con la adecuada interpretación y desarrollo de éstos.
- Corregir fallas o errores detectados, en el proceso de certificación del funcionamiento de los sistemas producidos o modificados, para mantener la funcionalidad de los mismos.
- Elaborar manuales técnicos y de usuarios de sistemas, a fin de contar con documentos de referencia para ser utilizados por el personal del área y usuarios.
- Atender y brindar solución a requerimientos de cambios en los sistemas en producción, por solicitud de los usuarios finales u otros orígenes.
- Coordinar con el personal involucrado en el control de calidad de los sistemas, a fin de garantizar la adecuada interpretación de las funcionalidades de éstos.

Desarrollo y Mantenimiento de Portal y Sitio Web Institucional

- Crear el diseño gráfico para el sitio web institucional, que incluya la creación de bocetos y maquetación en imágenes digitales; con el objetivo de crear un ambiente gráfico agradable para los visitantes del sitio y cumplir con estándares a nivel mundial.
- Crear plantillas para página principal, secundarias, artículos y galería de imágenes, tablas y formularios, con el propósito de generar un estándar, que identifique uniformemente el sitio web o portal.
- Configurar la plataforma de servidor incluyendo las configuraciones de sitios locales (desarrollo), de prueba y remotos (producción); con el propósito de establecer un flujo de trabajo, acorde a los estándares de desarrollo de sistemas.
- Instalar y configurar el Sistema de Manejo de Contenido (CMS) con su respectiva base de datos, servicios de Internet y plantillas según requerimientos e insumos proporcionados por la entidad reguladora gubernamental, a fin de cumplir con instrucciones del Gobierno Central.



- Crear y dar mantenimiento a información no descentralizada, como artículos con su respectiva edición y adaptación de imágenes relacionadas, ingreso de texto y objetos; así como, su respectiva revisión y adaptación de código HTML, estilos y accesibilidad, con el propósito de mantener actualizado el sitio web.
- Crear, adaptar y editar estilos no soportados por la plantilla para artículos particulares; con el propósito de mantener publicada información que se divulgue en un formato diferente debido a su naturaleza.
- Dar mantenimiento y monitoreo de sitio web a través de herramientas externas que permitan la detección de errores de conexión o vínculos rotos, errores de respuesta del servidor, palabras o frases más buscadas en el sitio, tránsito de información, con el objeto de mantener un servicio efectivo para los visitantes.
- Dar mantenimiento al mapa del sitio y metadata por página, los cuales son utilizados por los buscadores en internet, con el objetivo de mantener una presencia actualizada en los motores de búsqueda a nivel mundial.
- Publicar información en redes sociales, la cual puede incluir la creación y configuración de cuentas institucionales en redes sociales (Facebook, Twitter u otras) en las cuales se publicarán enlaces dirigidos al sitio web relacionados al quehacer institucional; con el objetivo de atraer una mayor atención a los visitantes y mostrar los servicios que se prestan a través de él.
- Crear y dar mantenimiento a portales institucionales y a la configuración de relaciones con el portal principal y sitio web institucional, configurando también el usuario administrador de portal, con el objeto de que cada área cuente con un repositorio de documentos el cual pueda ser compartido según niveles de accesos.
- Capacitar y brindar soporte sobre la administración, mantenimiento y publicación de los portales a un nuevo administrador de portal, con el objetivo que sea cada área la responsable por el mantenimiento de la información y accesos a la misma.
- Dar mantenimiento al portal de la División de Informática realizando tareas como creación de usuarios, carga, edición y eliminación de elementos a hojas en portal, creación, edición y mantenimiento de páginas principales y secundarias, con el objeto de brindar el servicio de descarga de archivos actuales de interés institucional.
- Crear y diseñar recursos multimedia, dentro de los cuales puede mencionarse la creación y diseño de logotipos, estudio y adaptación de colores, aplicación de efectos y filtros, entre otros, a fin de emplearlos para dar identidad gráfica a un proyecto o sistema desarrollado interna o externamente.
- Crear y adaptar recursos multimedia, powerpoint, animaciones flash, archivos de audio, con el objetivo de optimizar dichos elementos y dar una mejor presentación al sitio web y materiales informativos distribuidos a nivel nacional.
- Crear imágenes de fondos, botones, banners u otros elementos gráficos para sistemas en ambiente Windows, a fin de generar una mejor imagen gráfica de los mismos acordes a la actualidad institucional y al destino u objetivos del sistema.



Funciones comunes aplicables al puesto

- Proponer mejoras a las metodologías de desarrollo estándares del área, a fin de contribuir al logro de objetivos de la División.
- Producir una copia en medios magnéticos de los documentos producidos, para que sean resguardados en el centro de documentación de la División.
- 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.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- 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.
- 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 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.