



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista Basis	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 y Desarrollo de Sistemas		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar la arquitectura de configuración y seguridad del sistema en funcionamiento, a través del monitoreo, actualización de software y de aplicación de cambios, conforme a las necesidades técnicas y requerimientos recibidos, que aseguren la continuidad de operación del sistema.

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.
- 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

- Monitorear el desempeño del sistema en operación, a fin de identificar y analizar las necesidades de mejora, actualizaciones, fortalecimiento de software (base de datos y aplicación) o equipo relacionado (servidores y comunicación).
- Administrar los procesos relativos a la seguridad del sistema (usuarios, roles y autorizaciones, entre otros), que garanticen la adecuada utilización del mismo.
- Brindar seguimiento a las tareas del ambiente técnico de R3 (instalación, supervisión del sistema de transporte de datos y configuración, respaldo y archivo), a fin de contribuir al adecuado funcionamiento de estos.
- Proporcionar mantenimiento a los usuarios del sistema en los ambientes de desarrollo, calidad y producción como también la base de datos de cada ambiente, con el objetivo de verificar el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Producir informes semanales de avance y control, sobre los compromisos adquiridos de requerimientos asignados por el Coordinador del Área, a fin de retroalimentar los avances correspondientes.



- 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.
- Realizar tareas de investigación, sobre aspectos técnicos relacionados a la configuración, administración y uso del sistema, a fin de mantener estable y actualizada la aplicación.
- 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.

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.



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.