

**DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE  
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO: ANALISTA PROFESIONAL</b>	<b>GRUPO: CONFIANZA</b>	<b>FECHA/ JUNIO/2016 PÁG. : 114</b>
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN CF12812</b>	<b>NIVEL SALARIAL 26</b>	<b>RAMA PROFESIONISTA</b>

**ANALISTA PROFESIONAL**

**Objetivo:**

Las ocupaciones clasificadas en este grupo unitario desarrollan, crean y modifican programaciones para aplicaciones informáticas generales o programas utilitarios especializados; investigan, diseñan, desarrollan y programan sitios de internet e intranet.

**Funciones:**

- Analizar y Gestionar la comunicación interna y la Institucional Identificar las necesidades del usuario y desarrollar soluciones mediante programas.
- Revisar y Analizar bases de datos dentro de una esfera de aplicación, mediante trabajo individual o coordinando el desarrollo de la base de datos como parte de un equipo.
- Consultar a los clientes sobre sus necesidades de diseño de los sistemas de software y mantenimiento.
- Obtener y evaluar la información sobre formatos de presentación de informes necesarios, los costos y las necesidades de seguridad para determinar la configuración de hardware.
- Analizar información para determinar, recomendar y planificar las especificaciones y el diseño o modificaciones del equipo y de los periféricos.
- Consultar con los usuarios del instituto para desarrollar y documentar los requisitos del sitio web.
- Desarrollar la arquitectura del sitio web y determinar los requisitos de hardware y software.
- Seleccionar, organizar y suministrar la información para incorporarla a al sitio web diseñar la apariencia, contenido y el flujo de información para su correcta difusión.
- Crear e implementar estrategias para un avance sostenido y lógico de la información
- Planificar, diseñar, escribir, modificar, integrar y codificar información, realizar los concentrados de la información para ser cotejada con su jefe inmediato
- Determinar en colaboración con los analistas informáticos los objetivos, del programa, ordenar, y establecer los controles necesarios.
- Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en qué secuencia habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.
- Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.
- Elaborar pruebas de los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores.
- Mantener actualizados los programas.
- Redactar y revisar procedimientos de diseño, procedimientos de prueba y normas de calidad de programas y sistemas.
- Elaborar diagramas y organigramas para ilustrar los procedimientos o pasos a seguir y describir los procedimientos operativos lógicos para la operación del programa.

Realizar otras funciones afines.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Director de Área técnico académica.

#### Comunicación:

**Interna:** Secretaria, técnico superior programador dibujante ,supervisor general

#### Ocupaciones:

Analista de sistemas y programador de software.

Asesor y consultor informático. Diseñador de Páginas Web, Diseñador de Programas de Computación

Ingeniero en sistemas y desarrollador de software.

#### Visión:

Los trabajadores de este grupo se encargan de identificar y resolver las necesidades relacionadas con el diseño, desarrollo y programación de sistemas, arquitectura de computadoras, sitios de internet e intranet, aplicaciones, que hagan posible la función de informática en organizaciones públicas y privadas, con el óptimo aprovechamiento de los recursos, actuando en un marco de legalidad, valores éticos y humanistas, con actitud emprendedora, responsable y comprometida con su entorno.

#### Competencias específicas:

**CONOCIMIENTOS:** matemáticas, programación lógica y funcional. Fundamentos de telecomunicaciones. Inteligencia artificial. Administración de bases de datos. Ingeniería de software. Gestión de proyectos de software. Sistemas operativos.

**HABILIDADES:** capacidad de creación de sistemas y herramientas informáticas. Habilidad para las matemáticas y la lógica. Capacidad para solucionar problemas. Creatividad. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para sistematizar (clasificar, ordenar, seleccionar, jerarquizar, categorizar, etc.). Planificación de trabajos y manejo de información.

**ACTITUDES:** ofrecer servicio de calidad; disposición adecuada para guiar y dirigir proyectos y grupos de trabajo, de espíritu crítico y con actitud de iniciativa y cooperación.

#### Responsabilidades:

**BIENES MUEBLES:** responsabilidad sobre el registro, conservación y uso de bienes transportables asignados al área de trabajo (mobiliario, equipo informático, maquinaria, herramienta e implementos...). Puede significar actividades de supervisión y mantenimiento de uso, así como los procedimientos de traslado y destino final.

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:** responsabilidad sobre la definición de etapas y procedimientos de trabajo que implica ejecutar o supervisar actividades relacionadas con la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Puede significar mantener contacto con clientes y proveedores, formular programas de trabajo, organizar o participar con grupos de trabajo, elaborar diversos documentos administrativos de control y seguimiento de procesos, integrar informes, evaluar el desempeño y funcionamiento de áreas de trabajo y maquinaria o equipo.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS:** responsabilidad sobre el desempeño de actividades encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de la calidad de productos o servicios.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** responsabilidad sobre el conocimiento y manejo de información comercial, métodos y procedimientos de trabajo o elaboración de productos en proceso de patente o que tienen un carácter jurídico de confidencialidad. Puede significar la supervisión de actividades y métodos de trabajo de otras personas, así como el control y seguimiento de divulgación y resguardo de diversos documentos de carácter confidencial.

**INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL:** responsabilidad sobre el manejo y procesamiento de información derivada de la elaboración y revisión de diversos documentos de carácter público. Puede significar supervisión

de actividades de personal en el dominio y manejo de información a través de herramientas informáticas, para su análisis y almacenamiento.

### Conocimientos:

**ADMINISTRACIÓN:** desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con la gestión administrativa de instituciones públicas o privadas, en cuanto a la planeación, organización, dirección y control empresarial; integración y desarrollo de programas de adiestramiento y capacitación; evaluación del desempeño e identificación de perfiles en puestos de trabajo; asignación de niveles salariales y prestaciones de ley u otros beneficios; promoción, reclutamiento y selección de personal; reingeniería de procesos; aseguramiento de la calidad y elaboración de políticas de organización en cargos de nivel directivo, gerencial o de supervisión en cualquiera de los sectores productivos. Asimismo se considera a aquellos puestos de trabajo que realizan actividades de apoyo en áreas administrativas o de los recursos humanos.

**FÍSICA, MATEMÁTICAS O ESTADÍSTICA:** desarrollar y aplicar conocimientos relacionados con modelos y procedimientos matemáticos, estadísticos, de estructuras algebraicas, de ecuaciones y cálculo, de métodos cuantitativos en finanzas, así como sus leyes e interrelaciones y aplicaciones para entender comportamientos y fenómenos mecánicos, físicos, eléctricos, atómicos, económicos, atmosféricos, etcétera.

**INFORMÁTICA, ELECTRÓNICA O TELECOMUNICACIONES:** desarrollar y aplicar conocimientos en la captación, tratamiento y transmisión de información utilizando para ello dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, para apoyar a procesos de gestión de negocios, almacenamiento y consulta de información.

**ATENCIÓN AL CLIENTE:** desarrollar y aplicar conocimientos de negociación, comunicación asertiva, calidad en el servicio y atención al público para proporcionar información o asesoría sobre condiciones de comercialización, operación y uso de productos o servicios y trámites. Identificar y dar solución a problemáticas planteadas por los clientes, así como sus requerimientos y necesidades de atención.

**DISEÑO:** desarrollar y aplicar conocimientos en técnicas de análisis estructurado con el propósito de interpretar y crear todo tipo de composiciones (planos, mapas, carteles, planos, objetos, etcétera), con sus características, dimensiones, distancias con especificaciones adecuadas por medio del uso de diversas herramientas manuales o con el apoyo de programas informáticos.

### Manejo de maquinaria, herramientas y equipo:

**EQUIPO DE OFICINA:** computadora, copiadora, multifuncional, caja registradora; etc.

**SISTEMAS O SOFTWARE ESPECIALIZADO:** paquetería contable, bases de datos, sistemas de inventarios o clientes, diseño gráfico o industrial; etc.

### Habilidades gerenciales e intelectuales:

**SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** alto

**ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO:** alto

**LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN:** medio

**MANEJO DE ESTRÉS:** alto

**COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:** medio

**TOMA DE DECISIONES:** medio

**COMPETENCIAS TÉCNICAS:** alto

**ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** medio

**RAZONAMIENTO NUMÉRICO:** medio

**COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA:** medio

**PENSAMIENTO ANALÍTICO:** alto

**MEMORIA:** alto

**CAPACIDAD DE SÍNTESIS:** medio

**OBSERVACIÓN:** alto

**ATENCIÓN:** medio

**APRENDIZAJE ACTIVO:** alto

**CREATIVIDAD:** alto

**AUTONOMÍA:** medio

### Competencias sociales:

**ASERTIVIDAD:** alto

**COMUNICACIÓN VERBAL:** medio

**AUTOCONOCIMIENTO:** medio

**OPTIMISMO Y MOTIVACIÓN:** alto

**PROACTIVIDAD:** alto

#### Actitudes / hábitos / valores:

**COOPERACIÓN:** alto

**INICIATIVA:** medio

**LIMPIEZA:** alto

**ORDEN:** medio

**RESPONSABILIDAD:** alto

**AMABILIDAD:** medio

**PERSEVERANCIA:** medio

#### Destrezas:

**TRABAJO DE OFICINA:** destreza en el manejo de procedimientos administrativos y de oficina y de sistemas tales como procesador de palabras, manejo de archivos y documentos.

#### Destrezas físicas:

**AGUDEZA VISUAL:** media

**AGUDEZA MOTRIZ:** alta

#### Riesgos laborales:

**RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR REALIZANDO MOVIMIENTOS REPETITIVOS:** el desempeño del trabajo supone la realización de movimientos continuos durante prolongados periodos de tiempo que implican la acción conjunta de músculos, huesos, articulaciones y nervios de una parte del cuerpo y provoca en esta misma zona, fatiga muscular, sobrecarga, dolor y, por último, lesión.

**RIESGO POSTURAL POR TRABAJAR LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA LABORAL SENTADO:** al mantener esta postura por periodos prolongados se reduce el movimiento de los músculos, sobre todo en cuello y hombros, y produce una compresión constante sobre los discos intervertebrales. Esto incrementa la probabilidad de sufrir trastornos musculo esqueléticos en cuello, espalda dorsal y zona lumbar, así como padecer problemas de circulación sanguínea (cardiovasculares y varices).

#### Uso de equipo de protección:

**NINGUNO:** el desempeño del trabajo no requiere el uso de equipo de protección o seguridad.

#### Requerimientos laborales:

**EXPERIENCIA:** entre uno y cuatro años.

**ESCOLARIDAD:** profesional superior.

**CARRERA:** informática, ingeniería computacional, ingeniería en sistemas computacionales, ingeniería de software.

**CAPACITACIÓN:** conocimiento y mantenimiento de hardware y desarrollo de software, páginas web y telefonía celular.