

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA PROGRAMADOR	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : ANALISTA PROGRAMADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Sistemas

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Jefe de Sistemas

Supervisa a : No ejerce supervisión alguna

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Información sea el óptimo y que los alcances estén validados por las áreas usuarias.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el Análisis, Diseño, Implementación, Documentación y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos de la Organización.
2. Utilizar los estándares de programación y las librerías de objetos reutilizables en la realización de los Proyectos de Sistemas.
3. Ejecutar las medidas correctivas dispuestas por la Jefatura inmediata.
4. Organizar las rutinas que son necesarias y de uso común para la adecuación de programas que abarquen esas generalidades.
5. Dar solución a los problemas presentados por los usuarios en caso de que el mismo sea factible de sistematizarse.
6. Sugerir a la Jefatura inmediata la realización de cursos de perfeccionamiento profesional a fin de mantener y/o incrementar el nivel competitivo del personal.
7. Realizar el diseño de tablas que se emplearán en el Desarrollo o Mantenimiento de Proyectos.
8. Analizar, Diseñar y Programar informáticos requeridos por los usuarios y con la autorización de la Jefatura inmediata.
9. Verificar y aprobar el tiempo de respuesta e integridad de la información de los mantenimientos o aplicaciones desarrolladas.
10. Acceso a las bases de datos, dentro de las reglas de responsabilidad autorizada.
11. Analizar junto con el jefe inmediato el programa terminado para su discusión y aprobación.
12. Efectuar el diseño de programas informáticos y realizar las pruebas del mismo.
13. Diseñar los registros, reportes y archivos necesarios para el sistema de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
14. Preparar de acuerdo con estándares y procedimientos la documentación del mismo, tal como documentación del sistema, manual de usuario, de operación, etc.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA PROGRAMADOR	MOF-SISTEMAS-006
--	--	-------------------------

15. Preparar los datos de prueba que se emplean durante la verificación del sistema.
16. Preparar y efectuar presentaciones de los proyectos para discusión con su jefe y/o usuario.
17. Desarrollar la lógica del programa y realizar las pruebas de escritorio correspondientes, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
18. Elaborar las descripciones de los programas que integran los sistemas.
19. Recabar información en cuanto a las necesidades específicas de los usuarios para la realización de los proyectos que se le asignen.
20. Preparar los datos de prueba que se emplean durante la verificación del sistema.
21. Efectuar el mantenimiento a los sistemas informáticos y/o programas en operación de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
22. Reportar fallas de equipo o instalaciones de su área de trabajo ante su jefe inmediato.
23. Diseñar, analizar, programar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de nueva creación.
24. Diseñar los registros, reportes y archivos para el sistema de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
25. Efectuar diseño de programas informáticos y realizar las pruebas del mismo.
26. Actualizar los sistemas y programas que soliciten los usuarios.
27. Controlar y efectuar la implementación de nuevos sistemas.
28. Informar al jefe inmediato del avance de los programas.
29. Elaborar los reportes e informes relativos a su trabajo.
30. Aclarar dudas en relación a los Proyectos que se le asignen.
31. Asistir a reuniones de trabajo.
32. Solicitar el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su Jefe.
33. Reportar fallas o desperfectos de equipo o instalaciones de su Área ante su jefe inmediato.
34. Realizar las actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
35. Documentar el expediente de análisis de los sistemas.
36. Documentar los manuales técnico, instalación y de usuario de cada sistema que sea desarrollado.
37. Evaluar el tiempo de ejecución de los procesos.
38. Realizar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
39. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
40. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2009	Página 2 de 3
---	---------------	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA PROGRAMADOR	MOF-SISTEMAS-006
--	--	-------------------------

1. Sólo se podrán aceptar solicitudes de nuevos sistemas con la autorización del Jefe de Sistemas.
2. Cualquier cambio o modificación (actualización) a un Sistema se hará únicamente con documentos que lo sustenten.
3. Cualquier cambio o modificación (actualización) a un Sistema o se hará bajo previo análisis.
4. Deberá realizar la documentación de Sistemas y Manuales de Usuario.
5. Todos los servicios que sean solicitados al Área de Sistemas deberán ser planeados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Organización.
6. La información y documentación que sea utilizada, manejada y generada por el Área de Sistemas; tendrá el carácter de confidencial y no podrá ser divulgada o retirada de la Organización, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
7. Priorizar los requerimientos de las diferentes Áreas de acuerdo a la estrategia empresarial.
8. Todos los requerimientos de automatización de procedimientos, desarrollo software o mantenimiento del mismo por las Áreas deben ser informados al Área de Sistemas.
9. Tener en cuenta que está prohibido llevarse información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
10. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con eficiencia y oportunidad para una adecuada "Toma de Decisiones".
11. Tener en cuenta que está terminantemente prohibido el ingreso de computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; así mismo éstas no deben ser conectadas a la red de la Empresa.
12. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
13. Tener en consideración que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras, sin autorización de la Jefatura superior.
14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
15. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del Centro de Trabajo de acuerdo con los Sistemas de Control dispuestos por la empresa.
16. Acudir al Centro de Trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.