

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 5

CARGO	
NOMBRE	ANALISTA DE SOFTWARE
AREA/NEGOCIO	SISTEMAS
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Jefe de Sistemas
SUPERVISA A:	Analista Programador
OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar apoyo a la Jefatura de Sistemas contribuyendo con el desarrollo e implementación de los sistemas de información a fin de efectuar una adecuada optimización de la tecnología de información.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma. 3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. 4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. 6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales. 7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no. 8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización. 9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio. 10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta. 11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa. 12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información	

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 01/06/2017
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).

13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los Manuales de usuario, instructivos y otros documentos de ayuda de los sistemas de información o software que permitan exponer al usuario de manera clara y de fácil entendimiento, el manejo y funcionamiento que posee el sistema.
2. Brindar soporte y atención oportuna a los problemas o requerimientos reportados por los usuarios en forma presencial, a través de la vía telefónica y/o correo electrónico, respecto a los sistemas de información.
3. Desarrollar pruebas y efectuar el seguimiento de los sistemas recién desarrollados que permitan asegurar la calidad informática antes y después de su ejecución, coordinando con los desarrolladores las medidas correctivas ante detecciones de fallas en el desarrollo, usabilidad y rendimiento en el sistema.
4. Participar en reuniones que autorice el jefe de sistemas con los usuarios a fin de efectuar el control y seguimiento en la implementación de un nuevo sistema que se ajusten a las necesidades y disposiciones de la empresa o atender un requerimiento para el mejor desarrollo de un sistema existente, así mismo confeccionar las actas que confirmen el propósito acordado.
 - 4.1. Solo se podrán aceptar solicitudes de nuevos sistemas con la autorización del jefe de sistemas.
5. Revisar constantemente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y atender y dar respuesta a las consultas y/o requerimientos de información que soliciten las áreas de la Sede Central previa autorización del jefe de sistemas.
6. Administrar y efectuar el mantenimiento del sistema SISGECO (Sistema de Gestión Comercial) a través de consultas, reportes, la creación de clientes (Socias), y corrección de información solo si son solicitados por el Jefe del Área y atender los requerimientos y actualizaciones que le son solicitados por usuarios del sistema.
7. Atender en forma eficiente y oportuna los requerimientos de información y documentación de importancia solicitadas por el equipo de sistemas que le permitan cumplir con los objetivos del mismo.
8. Apoyar administrativamente en la elaboración de proyectos y otros que solicite el equipo de desarrollo del área de sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 3 de 5

9. Crear, cambiar o modificar perfiles, permisos, accesos y/o dar de baja a los colaboradores de la página de Personas Network, sólo en casos sumamente importantes previa autorización del jefe de sistemas.
 - 9.1. Cualquier solicitud de cambio o modificación a un sistema se hará únicamente con documentos que lo sustenten y con la autorización del jefe de sistemas.
10. Ingresar diariamente al sistema interno del área “Sistemas Network”, y reportar en forma detallada las actividades diarias realizadas durante el día, para la verificación del jefe del área.
11. Efectuar el control y seguimiento de las actividades pendientes de cumplimiento de todos los colaboradores del área, a través de la actualización del sistema interno implementado para dicho fin.
12. Mantener actualizada la base de datos de toda la documentación de los sistemas desarrollados emitidos por el área.
13. Informar al Jefe de Sistemas de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo y que impidan la correcta ejecución de sus funciones, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas.
14. Proponer permanentemente al jefe de sistemas ideas de mejoras para garantizar un óptimo servicio que se ofrece el área de sistemas.
15. Proporcionar al Jefe de Sistemas requerimientos de información, reportes y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
16. Por el acceso de información confidencial, se califica el cargo como trabajador de confianza.
17. Apoyar y atender en forma eficiente y oportuna los requerimientos solicitados por las áreas, salas y empresas a nivel nacional e internacional. Asimismo, efectuar el seguimiento y control de dichas solicitudes.
18. Efectuar el seguimiento y control de los proyectos.
19. Efectuar el seguimiento y documentación de requerimientos de compras solicitados por las áreas y empresas a nivel nacional e internacional.
20. Dar soporte de las aplicaciones existentes.
21. Realizar manuales del software para los usuarios.
22. Brindar soluciones a los problemas de los aplicativos de los diferentes negocios de la corporación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 4 de 5

5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 01/06/2017
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 5

17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.