

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 1 de 4

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	ANALISTA FUNCIONAL
B. UBICACION DEL CARGO	SISTEMAS
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Programador
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> Programador 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO	
F. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Brindar apoyo operativo funcional de las aplicaciones informáticas que existen en la organización que designe la Jefatura con la finalidad a contribuir con la mejora de la gestión organizacional.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Sistemas Programador 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de su gestión Coordinación para manejo de procesos
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> No mantiene interacciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> No mantiene interacciones externas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[JEFE DE SISTEMAS] --- B[ANALISTA FUNCIONAL] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 2 de 4

6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
8. Participar en el concurso designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
12. 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.
13. 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.
14. Participar 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.
15. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
16. 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.
17. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
18. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recopilar información de los usuarios haciendo uso de entrevistas y otras técnicas para la obtención de datos necesarios para el diseño, concepción y/o mejora de módulos y/o aplicaciones.
2. Analizar la información recopilada para la elaboración de indicadores y otros estándares que permitan la obtención de resultados reales para el diseño.
3. Documentar los procesos integrales y requerimientos del negocio según corresponda.
4. Mantener constante comunicación con los usuarios finales y con el responsable funcional del proyecto, con la finalidad de diseñar a través de un análisis funcional las nuevas aplicaciones para la organización así como actualizar o mejorar las aplicaciones existentes, según sea necesario.
5. Generar y mantener documentación sobre los circuitos operativos y sistemas que permitan

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 003

FECHA: 27/09/13

HOJA:

Página 3 de 4

su análisis y mejoramiento.

6. Realizar el diseño funcional de la aplicación o de los módulos para la organización.
7. Revisar el diseño detallado de los módulos verificando la adecuación a requisitos y estándares de los mismos.
8. Realizar la validación de modelos de diseño.
9. Realizar la especificación de diseños funcionales de casos de uso.
10. Elaborar procedimientos propios del análisis funcional de las aplicaciones informáticas.
11. Analizar y brindar alternativas de implementación de las aplicaciones.
12. Mantener permanente comunicación y coordinación con el equipo de desarrollo con la finalidad de implementar soluciones.
13. Coordinar y orientar al equipo de trabajo a la consecución de los objetivos establecidos, siendo responsable de la consecución de los mismos y de su óptimo rendimiento.
14. Promover y facilitar la formación del equipo de trabajo.
15. Organizar y estandarizar la información que se obtiene con la finalidad de parametrizar dicha data que sea fuente de consulta.
16. Identificar la necesidad de implementar nuevos sistemas y proponer a la jefatura estrategias de mejora para la gestión de la organización.
17. Elaborar el Plan de prueba.
18. Detectar y analizar las incidencias y/o problemas que puedan surgir y brindar recomendaciones para la óptima solución de los mismos.
19. Brindar el soporte post implementación asegurando su correcta explotación y óptimo rendimiento.
20. Generar informes y/o reportes de carácter técnico y presentar a la jefatura.
21. Efectuar oportunamente las rendiciones de sus viáticos a Caja Central cada vez que retorna de viaje, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, sin autorización del Jefe del área.
2. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes 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.
3. Retirar los útiles, materiales, herramientas, partes, piezas u otros implementos asignados al área sin autorización expresa del Jefe del área.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura y sin guía de remisión.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------------

VERSION: 003 **FECHA:** 27/09/13 **HOJA:** Página 4 de 4

6. 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.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal.
9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
10. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
11. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

Sin disposiciones

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Ingeniero de Sistemas, Industrial o carreras afines
Especialidad Académica Requerida:	Computación e Informática
Edad:	30 años en adelante
Sexo:	Masculino
Experiencia en Áreas Específicas:	Sistemas
Experiencia Laboral Mínima:	5 años
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles Intermedio o Avanzado
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office avanzado Lenguajes de Programación Instalación de Redes Mantenimiento y Soporte Tecnico
Conocimientos Especiales:	Metodologías formales de análisis y desarrollo Base de Datos Mejora de Procesos
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No indispensable

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
EPP	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros:				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					

12.- HABILIDADES

- Capacidad de dirección
- Capacidad de análisis
- Comunicación oral y escrita eficientes
- Redacción de informes
- Planificación, Control y seguimiento de actividades

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable de Organización y Métodos	Jefe de Sistemas	Jefe de Sistemas