

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas a fin de apoyar a las unidades administrativas del Instituto que requieran la sistematización de sus procesos a través del desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información administrados por el mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Administrar los recursos con los que cuenta del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.**

Función 1: Revisar el programa anual de las actividades de las servidoras y/o servidores públicos para el desempeño del Departamento.

Función 2: Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de capacitación para realizar las actividades del Departamento.

Función 3: Revisar que las servidoras y/o servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo e insumos necesarios para alcanzar sus objetivos.

Función 4: Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de las servidoras y/o servidores públicos que conforman al Departamento.

Función 5: Supervisar el uso racional y aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento del Departamento.

Objetivo 2: **Coordinar a las servidoras y servidores públicos del Departamento en el cumplimiento del desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información.**

Función 1: Supervisar el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información realizados por las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de corroborar que el trabajo realizado por los mismos esté acorde con la necesidad de la unidad administrativa solicitante.

Función 2: Desarrollar un programa de capacitación continua a fin de que las servidoras y los servidores públicos del Departamento estén actualizados en temas referentes al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

Función 3: Capacitar a las servidoras y los servidores públicos del Departamento a fin de que tengan los conocimientos y aptitudes para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas en temas de desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas.

Objetivo 3: **Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la detección de sus necesidades de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información.**

Función 1: Asesorar a las unidades administrativas en la identificación de sus necesidades de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas a fin de proporcionar una oportunidad de mejora en sus procesos.

Función 2: Evaluar sistemas de información a petición de las unidades administrativas a fin de emitir una opinión técnica y de compatibilidad con los ya existentes en el Instituto.

Función 3: Proponer a las unidades administrativas cursos de capacitación en la operación de los sistemas de información administrados por el Departamento para dar a conocer los alcances iniciales de los mismos o los derivados de su mantenimiento.

Objetivo 4: Implementar medidas de seguridad en el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información administrados por el Departamento.

Función 1: Definir con las servidoras y los servidores públicos del Departamento las medidas de seguridad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo con las características de los mismos a fin de salvaguardar su contenido.

Función 2: Asesorar a las unidades administrativas del Instituto que cuentan con sistemas de información no administrados por el Departamento en temas de seguridad a fin de definir las medidas de seguridad convenientes.

Objetivo 5: Supervisar la administración de las bases de datos resguardadas por el Departamento.

Función 1: Verificar que el diseño de las estructuras de las bases de datos administradas por el Departamento, se realicen con base en las mejores prácticas en la materia a fin de que su mantenimiento sea mínimo.

Función 2: Implementar un programa de mantenimiento a las bases de datos administradas por el Departamento a fin de mantenerlas actualizadas, incrementando su desempeño.

Función 3: Verificar que el acceso a las bases de datos mediante los sistemas o de manera directa se asigne de manera correcta a fin de conservar la confidencialidad de la información.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería de sistemas
Ingeniería de software
Informática
Tecnologías de la información

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Desarrollo de sistemas
Bases de datos
Informática
Inteligencia de negocios

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	INTERMEDIO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

- De normatividad aplicable a sus funciones
- Desarrollo de sistemas
- Diseño de interfaces visuales
- Sistemas operativos
- Inglés técnico al 100%
- Nociones de metodología de programación
- Uso de software administrativo y de desarrollo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Facilidad de palabra
- Negociación
- Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Empatía

Iniciativa

Objetividad

Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Desarrollador de Aplicaciones 4gl

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y mantener aplicaciones en lenguaje ingres 4gl a las unidades administrativas a fin de mejorar los procesos técnico-administrativos y cumplir con las necesidades de las mismas a través de las herramientas de ingres o plataformas compatibles.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Diseñar aplicaciones completaría a sistemas existentes en lenguaje ingres 4gl.

Función 1: Definir el programa de trabajo junto con el titular de la unidad administrativa solicitante de la aplicación a fin de contar con los elementos para su desarrollo.

Función 2: Analizar las necesidades de las unidades administrativas a fin de definir los requerimientos para el desarrollo de las aplicaciones en lenguaje ingres 4gl.

Función 3: Desarrollar la aplicación en lenguaje ingres 4gl de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa a fin de cumplir el requerimiento.

Función 4: Realizar las pruebas de las aplicaciones a fin de cumplir con el funcionamiento de las mismas.

Objetivo 2: Mantener actualizadas las aplicaciones en lenguaje ingres 4gl.

Función 1: Definir los requerimientos de actualización de las aplicaciones junto con el titular de la unidad administrativa solicitante a fin de contar con las mismas en operación.

Función 1: Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos requerimientos que realice el titular de la unidad administrativa a fin se mantener actualizada la aplicación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Informática
Tecnologías de la información

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Análisis de sistemas
Desarrollo de sistemas
Definición de estructuras de bases de datos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:
Desarrollo de sistemas
Diseño de interfaces visuales
Levantamiento y definición de requerimientos
Normatividad aplicable a sus funciones
Sistemas operativos
Inglés técnico al 50%
Uso de software Administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión

Dinamismo

Iniciativa

Objetividad

Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Desarrollador de Aplicaciones .Net

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y mantener aplicaciones en lenguaje visual basic .Net a las unidades administrativas usuarias de GRPNet a fin de mejorar los procesos técnico-administrativos y cumplir con las necesidades de las mismas a través de la actualización de herramientas y mantenimiento de las plataformas compatibles.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Diseñar aplicaciones complementarias a sistemas existentes o módulos nuevos en GRPNet utilizando lenguaje visual basic .Net.**

Función 1: Definir el programa de trabajo junto con el titular de la unidad administrativa solicitante de la aplicación o módulo de GRPNet a fin de contar con los elementos para su desarrollo.

Función 2: Analizar las necesidades de las unidades administrativas a fin de definir los requerimientos para el desarrollo de la aplicación o módulo de GRPNet, en lenguaje visual basic .Net.

Función 3: Desarrollar la aplicación o módulo de GRPNet en lenguaje visual basic .Net de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa a fin de cumplir el requerimiento.

Función 4: Realizar las pruebas de las aplicaciones a fin de cumplir con el funcionamiento de las mismas.

Objetivo 2: **Mantener actualizadas las aplicaciones o módulos de GRPNet en lenguaje visual basic .Net.**

Función 1: Definir los requerimientos de actualización de las aplicaciones junto con el titular de la unidad administrativa solicitante a fin de contar con las mismas en operación.

Función 2: Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos requerimientos que realice el titular de la unidad administrativa a fin de mantener actualizada la aplicación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Informática
Tecnologías de la información

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Análisis de sistemas
Desarrollo de sistemas
Definición de estructuras de bases de datos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

Diseño de interfaces visuales
Levantamiento y definición de requerimientos
Normatividad aplicable a sus funciones
Sistemas operativos
Inglés técnico al 50%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Concentración
Creatividad
Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión

Dinamismo

Iniciativa

Objetividad

Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Desarrollador de Aplicaciones Web

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y mantener aplicaciones en ambiente web a las unidades administrativas a fin de mejorar los procesos técnico-administrativos y cumplir con las necesidades de las mismas a través de la actualización de herramientas y mantenimiento de las plataformas compatibles.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Diseñar aplicaciones en ambiente web complementarias a sistemas existentes o independientes.**

Función 1: Definir el programa de trabajo junto con el titular de la unidad administrativa solicitante de la aplicación a fin de contar con los elementos para su desarrollo.

Función 2: Analizar las necesidades de las unidades administrativas a fin de definir los requerimientos para el desarrollo de las aplicaciones en ambiente web.

Función 3: Desarrollar la aplicación en ambiente web de acuerdo con lo solicitado por la unidad administrativa a fin de cumplir el requerimiento.

Función 4: Realizar las pruebas de las aplicaciones a fin de cumplir con el funcionamiento de las mismas.

Objetivo 2: **Mantener actualizadas las aplicaciones en ambiente web.**

Función 1: Definir los requerimientos de actualización de las aplicaciones junto con el titular la unidad administrativa solicitante a fin de contar con las mismas en operación.

Función 2: Dar seguimiento a las solicitudes de nuevos requerimientos que realice el titular de la unidad administrativa a fin de mantener actualizada la aplicación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado o terminada
Áreas de conocimiento: Informática
Tecnología de la información

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Análisis de sistemas
Desarrollo de sistemas
Definición de estructuras de bases de datos

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

Desarrollo de sistemas
Diseño de interfaces visuales
Levantamiento y definición de requerimientos
Normatividad aplicable a sus funciones
Sistemas operativos
Inglés técnico al 50%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Concentración
Creatividad
Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión
Compromiso
Disciplina
Iniciativa
Interés

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Soporte a la Operación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar soporte de primer nivel de atención a las unidades administrativas usuarias de aplicaciones administradas por el Departamento a fin de ofrecer continuidad de las actividades en el servicio a través de revisiones de funcionalidad de las mismas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Proporcionar atención a las incidencias de las aplicaciones.

Función 1: Analizar el problema presentado en la aplicación a fin de identificar la causa del mismo.

Función 2: Solucionar o escalar el problema presentado en la aplicación para que la unidad administrativa siga con sus actividades.

Función 3: Reportar el problema a los Desarrolladores correspondientes para evitar recurrencias.

Objetivo 2: Detectar las averías en los sistemas y/o aplicaciones.

Función 1: Realizar el diagnóstico del funcionamiento de los sistemas y/o aplicaciones a fin de detectar fallas en las mismas.

Función 2: Elaborar informes del estado de los sistemas y/o aplicaciones a fin de informar a la Jefa del Departamento.

Objetivo 3: Participar en la implementación de los nuevos sistemas y/o aplicaciones.

Función 1: Apoyar las pruebas correspondientes antes de su implementación en las unidades administrativas usuarias a fin de orientar su ejecución en las mismas.

Función 2: Instalar las aplicaciones y/o sistemas en las unidades administrativas a fin de apoyar a las mismas en su funcionalidad.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Técnico superior universitario

Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Informática

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Informática
Atención a usuarios

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos:

Atención a usuarios de aplicaciones informáticas

Normatividad aplicable a sus funciones

Sistemas operativos

Inglés técnico al 25%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación

Control emocional

Facilidad de palabra

Relaciones interpersonales

Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión
Dinamismo
Empatía
Objetividad
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas a través del cumplimiento de los procesos establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación requerida por la Jefa del Departamento para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

Función 2: Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 3: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

Función 4: Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo.

Función 5: Fungir como verificador del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2 **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos y mobiliario de oficina asignados al Departamento.**

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento del mobiliario del Departamento.

Función 2: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones del Departamento.

Función 3: Vigilar que se realice el almacenamiento adecuado de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 5: Colaborar con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento del departamento y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

Objetivo 3: Controlar la agenda de trabajo de la Jefa del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (Jefa del Departamento).

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo de la Jefa del Departamento para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades de administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y/o privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado o terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial
Informática
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Informática
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimiento de redacción y ortografía
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Síntesis
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Empatía
Iniciativa
Proactividad