

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

RHAP-POP-FO-13-03	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	A20548
-------------------	-----------------------	--------

I.- Información General

Fecha de validación	7 de enero de 2019
Título del puesto	Analista de Bases de Datos y Aplicaciones Académicas y Administrativas
Nivel	V
Puesto(s) al o los que reporta	Administrador de Servicios (Plataformas de Cómputo)
Puesto(s) al o los que supervisa	Ninguno

II.- Objetivo

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y servicios bajo su ámbito de correspondencia de las plataformas comerciales y software libre que componen los sistemas académicos, administrativos y de negocios que la comunidad universitaria y general utiliza para su quehacer diario (sistemas ERP, atención de solicitudes de servicios, entre otros), a través de administración, monitoreo, respaldos, mantenimientos, seguimiento y actualización de los mismos a fin de que las áreas cuenten con la información disponible en tiempo y forma para dar continuidad a la operación.

III.- Funciones

Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios en el ámbito de su competencia.
Mantener en orden y limpieza el área de trabajo, equipos y herramientas asignadas para la realización de las actividades propias del puesto, reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato.
Elaborar y actualizar guías para respaldo, restauración y configuración de los equipos servidores y servicios en el ámbito de su competencia.
Colaborar en la recuperación de información de equipos servidores dentro de su ámbito de competencia, en caso de falla de los mismos para así asegurar la disponibilidad de los servicios a la comunidad universitaria y general.
Participar en la elaboración, implementación y dar seguimiento a planes de trabajos necesarios para atender quejas, proyectos, habilitaciones, problemas e incidentes en el tiempo y forma cuando sea requerido por el área correspondiente.
Apoyar en las acciones de seguridad informática en el ámbito de su responsabilidad; establecidas por el Coordinador Oficial de Seguridad Informática.
Colaborar en el análisis de los requerimientos de bases de datos y aplicaciones de los nuevos desarrollos solicitados por las áreas para el dimensionamiento y ejecución de las mismas.
Instalar los programas comerciales y software libre requeridos realizando las configuraciones necesarias para el funcionamiento de los servidores de base de datos y aplicaciones institucionales bajo el ámbito de su competencia.
Realizar cambios, migración de datos, configuración en las aplicaciones y bases de datos académicas, administrativas y de negocios para mejorar la funcionalidad y desempeño de los mismos.
Monitorear la capacidad y desempeño de los servidores de bases de datos y aplicaciones institucionales bajo el ámbito de su competencia.
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos y aplicaciones institucionales alojadas en los servidores bajo el ámbito de su competencia para asegurar que los servicios estén disponibles con la capacidad y desempeño necesarios para realizar sus actividades en tiempo y forma.
Respaldo y restaurar la información de los servidores de bases de datos y aplicaciones bajo el ámbito de su competencia, en apego a procesos establecidos por el área de adscripción.
Atender en tiempo y forma la atención de solicitudes, proyectos, eventos, procesos y problemas e incidentes, en el día y horario que la institución lo requiere, para asegurar la disponibilidad y continuidad de los servicios.
Investigar e implementar nuevas soluciones de tecnologías de información previa validación de su jefe inmediato para la mejora de servicios de las áreas institucionales.
Colaborar en conjunto con su jefe inmediato la retroalimentación de la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios y aplicaciones bajo su correspondencia.
Mantener el inventario de infraestructura tecnología y servicios bajo su responsabilidad actualizada realizando las acciones necesarias para su conservación y control.

Inicio de vigencia: 29/03/2016

Participar en la elaboración de fichas técnicas para procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios de la infraestructura y servicios a cargo.
Organizar y distribuir las actividades de alumnos de ayudantías, servicio social y prácticas para facilitar la operación del área.
Elaborar los reportes requeridos sobre el avance de los programas de trabajo, haciéndolos llegar con la debida oportunidad al jefe inmediato.
Administrar técnicamente la seguridad y accesos de los usuarios a los sistemas institucionales administrativos, académicos y de negocios.
Colaborar con la comunidad universitaria en la atención de problemas, incidentes o iniciativas de mejora cuando sea requerido.
Participar en las actividades correspondientes a la mejora continua de los procesos administrativos utilizando las metodologías establecidas en la institución.
Proponer acciones de mejora a los métodos y formatos que en su área de trabajo se utilicen.
Efectuar las actividades correspondientes a la agenda del Sistema de Gestión de Calidad y Balanced Scorecard.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral e informática, establecidas por la institución.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para la mejora de las competencias propias del puesto.
Brindar colaboración a los integrantes del área cuando sea requerido por el jefe inmediato.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV. Manejo de Personal

Directo

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Indirecto

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

V. Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Personal Académico y Administrativo	Diaria	Proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Empresas Proveedores de Servicios	Técnico, Consultor e Instructor	Mensual	Proporcionar u obtener información, asesoría y/o consultoría
Organismos Gubernamentales	Auditor	Trimestral	Proporcionar u obtener información, asesoría y/o consultoría

RHAP-POP-FO-13-03
A20548

Inicio de vigencia: 29/03/2016

VI. Trámites y Procesos

Los errores u omisiones en el trabajo, afectan la marcha del área en la que ocurren, dañando la relación con los usuarios, retrasando el progreso de programas que afectan la operación e inclusive costos, pudiendo afectar la imagen institucional.

VII. Manejo de la Información

Manejo de información confidencial, que requiere de un conducto, ya que de ser proporcionada sin autorización podría originar dificultades en las relaciones de trabajo e incluso a la institución.

VIII. Esfuerzo

Físico

El esfuerzo físico para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a permanecer de pie, en posturas incómodas, caminar por períodos frecuentes, manipular objetos (De 5 a 50 Kg.) y/o tecleo

Mental

El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de análisis, tales como: comparar, contrastar, criticar, determinar, diagramar, diferenciar, distinguir, examinar, experimentar, investigar, entre otros de dicho nivel.

Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto a fin de evitar re-trabajos y costos adicionales, las consecuencias podrían impactar los procesos de las áreas de la institución.

IX. Condiciones de Trabajo

Físicas

Permanentemente condiciones de trabajo, sin presencia de elementos desagradables.

Frecuentemente traslados por vías terrestres.

Ocasionalmente traslados por vías aéreas.

Riesgos

El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico y ocasionalmente físico.

X. Perfil de Puesto

Generalidades

Rango de edad sugerido	De: 23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

Competencia

Escolaridad

Licenciatura en Sistemas de Información Administrativa, Ingeniería Electrónica, Sistemas Computacionales, Software o a fin.

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia para ingresar al puesto

Seis meses a un año en un puesto similar

RHAP-POP-FO-13-03
A20548

Inicio de vigencia: 29/03/2016

Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

De uno a dos años

Competencias de Gestión

Generales	Nivel			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competencias de Gestión

Específicas	Nivel			
	1	2	3	4
Apego a las normas/disciplina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para aprender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación efectiva	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control de procesos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró	Revisó	
<p><i>mayela L.</i></p> <p>Lic. Alcira Mayela Lugo Pablos Analista de Puestos y Proyectos</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p>Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea Jefe del Departamento de Personal</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p>Mtro. Guillermo Mariel Cantú Administrador de Servicios (Plataformas de Cómputo)</p>
Autorizó		
<p><i>[Signature]</i></p> <p>Dr. Rene Armando Navarro Camacho Coordinador de Operaciones</p>		

[Signature]
Mario Acosta Ramirez