

Nombre del Puesto: Asistente de Análisis y Programación**Identificación 4001****Grupo Ocupacional: Servicio****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Análisis de los requerimientos de los usuarios de información y conversión de los procedimientos en sistemas de información o en procedimientos más sencillos y eficientes, prueba e implementación para el procesamiento electrónico de la información.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
3. Permanecer actualizado en cuanto a las políticas, normas, procedimientos, nuevas tecnologías y productos informáticos que regulen o sean parte de su actividad y recomendar constantemente mejoras en los instalados.
4. Realizar las pruebas necesarias de validación y verificación para determinar si los sistemas cumplen los requerimientos indicados por los usuarios de la información.
5. Cumplir estrictamente los cronogramas de los proyectos y preparar informes de avance o de estado de los mismos.
6. Colaborar en la definición de los planes de mantenimiento de los sistemas elaborados y brindar el mantenimiento respectivo.
7. Brindar asesoría y evacuar consultas técnicas provenientes de las dependencias sobre las diferentes herramientas y sistemas utilizados en la Empresa.
8. Brindar soporte a los compañeros (as) en lo referente a las herramientas de desarrollo o errores presentados en las aplicaciones, cuando sea requerido.
9. Colaborar en la preparación de los requerimientos técnicos para la adquisición y mantenimiento de sistemas y en la realización de estudios técnicos de adjudicación.

10. Coordinar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de sistemas con personal correspondiente del área de soporte técnico.
11. Coordinar en conjunto con el área de soporte técnico la instalación de las estaciones del usuario y equipo periférico, su configuración, la instalación de la red de teleproceso y la prueba de toda la nueva plataforma.
12. Coordinar la activación del sistema de seguridad, la elaboración y entrega de claves y la entrada en producción de los distintos sistemas de información.
13. Colaborar en la coordinación con contrapartes externas en asuntos relacionados al desarrollo de un proyecto bajo modalidad mixta.
14. Preparar cuestionarios, entrevistas y otros métodos de observación para recopilar información.
15. Visitar los diversos planteles para cumplir con sus funciones, actualizar aplicaciones, los sistemas y otras que le sean solicitadas.
16. Coordinar con Soporte Técnico la atención a usuarios.
17. Elaborar y mantener actualizados los manuales del sistema y la documentación de los programas.
18. Realizar actividades de programación de módulos, aplicando diseños proporcionados bajo los estándares, metodologías y procedimientos definidos por sus superiores en sistemas de información nuevos o en operación.
19. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
20. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.

22. Analizar el impacto que tendrá una mejora o modificación en un sistema sobre los demás sistemas de la Empresa.
23. Asistir a reuniones para generación de información, modificaciones a aplicaciones, contratos de desembolso, entre otros.
24. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad del trabajo y por el equipo a su cargo.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de RECOPE, instituciones públicas o de la Empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas. Ubicación

Departamento de Mantenimiento y Soporte.

Áreas de especialización académica

Ingeniería Informática con énfasis en sistemas, Informática.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

5. Dominio intermedio de los indicadores y aspectos financieros, económicos, contables, estadísticos y mercado de valores relacionados con la operación de la Empresa.