



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	1	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A7	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SOPORTE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	NO TIENE	

FUNCIONES

GRUPO: ADMINISTRATIVO

G E N E R A L E S	LAS QUE SE LE DESIGNEN ACORDES A SU AREA DE ADSCRIPCION Y A LA NECESIDAD FUNCIONAL ESPECIFICA DE LA UNIDAD.
--	---

RAMA: AFIN

E S P E C I F I C A S	DENOMINACION ESPECIFICA DEL PUESTO: ➤ ANALISTA DE SISTEMAS MACROCOMPUTACIONALES.
--	--



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	2	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A7	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

ANALISTA DE SISTEMAS MACROCOMPUTACIONALES

- ANALIZAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS Y PROGRAMAS COMPUTACIONALES.
- ANALIZAR, DESARROLLAR, PROBAR, DOCUMENTAR, ACTUALIZAR O EN SU CASO DISEÑAR LOS PROGRAMAS O SISTEMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
- DETERMINAR Y ESTABLECER EL TIPO DE INFORMACION QUE SE DESEA GENERAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, EN LOS SISTEMAS ENCOMENDADOS.
- DESARROLLAR LOS TRABAJOS O PROYECTOS EN LOS SISTEMAS Y/O PROGRAMAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR SU UNIDAD.
- DEFINIR LA TECNICA A UTILIZAR EN LA ELABORACION Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS ASIGNADOS.
- ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA CON BASE EN LOS SISTEMAS DE NUEVA CREACION Y/O ACTUALIZAR LOS EXISTENTES.
- COLABORAR Y COORDINARSE CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS.
- CAPACITAR AL PERSONAL CUANDO ASI SE REQUIERA.
- ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS O 50% DE CREDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
EN EL MANEJO DE EQUIPO MACROCOMPUTACIONAL, PARA EFECTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO.	
1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON BASE EN LO CUAL SE TOMAN DECISIONES PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS ENTRE SI CON TRASCENDENCIA EN LA UNIDAD DONDE LABORA.	



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	3	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A7	multifuncional

1.4. EXPERIENCIA	
DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO EN EL AREA TECNICA ESPECIFICA, POR MAS DE 3 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACION Y LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.					
02.2 CADENA DE MANDO					
SIN MANDO.					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO		1.-	SUBDIRECTOR	
2.-	JEFE DE DEPARTAMENTO		2.-	DIRECTOR	
2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION					
NO LA EJERCE.					
2.4. ECONOMICA					
RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. \$50,000.00.					
2.5 POR RELACIONES					
REQUIERE DE COORDINARSE CON PERSONAL DEL AREA DE ADSCRIPCION A FIN DE CUMPLIR CON LOS TRABAJOS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.					



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	4	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A7	multifuncional

2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
NO REQUIERE.	
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL	
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA 75%, CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
3.2. ESFUERZO FISICO	
ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
3.3. PRESION DE TIEMPO	
NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PEOGRAMATICAS O PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA DEPENDENCIA.	

CONDICIONES

4.1. RIESGO	
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
4.2. AMBIENTE	
FAVORABLE.	



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	5	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A7	multifuncional

4.3. HORARIO

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
---	--

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

MEDIANA OFERTA EN EL MERCADO.	
-------------------------------	--

T O T A L	
------------------	--

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03018		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-8
M03019		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7

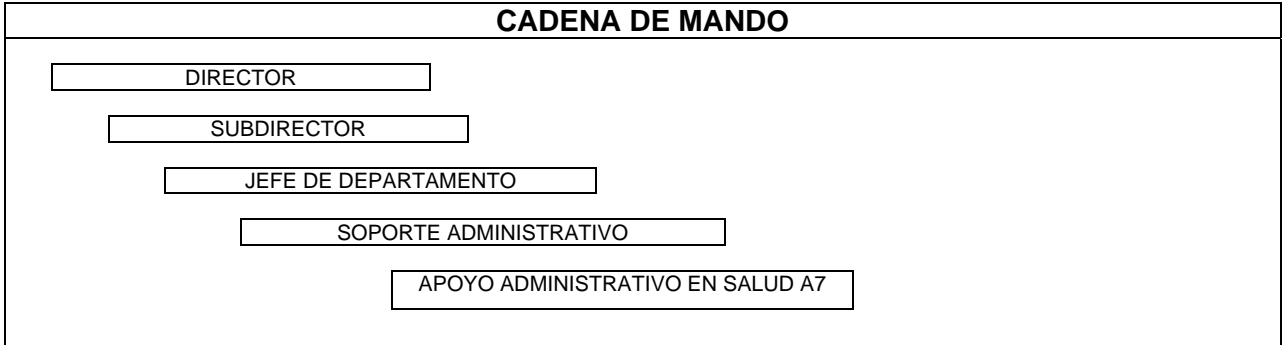


**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	6	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A7	multifuncional



ELABORO	AUTORIZO	VALIDO
LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES	DR. RAUL CONTRERAS BUSTAMANTE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA