



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y
ADMINISTRACION**

**ANALISIS DE PUESTOS EN EL AREA
DE INFORMATICA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION INFORMATICA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:**

LICENCIADO EN INFORMATICA

P R E S E N T A N :

**NORA ELIZABETH TAPIA RUIZ
ROCIO DEL PILAR VELAZQUEZ HERNANDEZ**

ASESOR DEL SEMINARIO :

DR. RICARDO A. RIVERA SOLER

MEXICO, D.F.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

21
14
LUGAR
22
1997





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

MA

Por tu cariño, estímulo y ayuda para ver culminada esta etapa de mi vida.

PA

Por tu comprensión, cariño y paciencia brindada.

CON MUCHO AMOR

DANIEL

Por ser tan especial y maravilloso, demostrarme día a día tu alegría, y gran nobleza.

JUAN CARLOS

Por ser un torrente de felicidad, esperanza y formar parte de mi familia.

IRIS

Por tu tenacidad, ganas de salir adelante y apoyo incondicional. Recuerda que el que persevera alcanza.

ARMANDO

Por ser un ángel y cuidar de todos nosotros.

Y MAS AMOR

ROCIO

Por darme la oportunidad de realizar este trabajo, y sobre todo por tu enorme comprensión, invaluable calidad humana y compañerismo.

Gracias de Todo Corazón

Dame Señor:

Un corazón vigilante

que ningún pensamiento vano aleje de ti

Un corazón noble

que ningún afecto indigno rebaje

Un corazón recto

que ninguna maldad desvíe

Un corazón fuerte

que ninguna pasión esclavice

Un corazón generoso

para servir

Así sea.

Nora Elizabeth Tapia Ruiz

A MI MADRE

Gracias por darme la vida,
por enseñarme a luchar contra cualquier obstáculo,
pero sobre todo por brindarme tu apoyo total
y aliento para seguir adelante.

Siempre GRACIAS.

A MI PADRE

Gracias por tu apoyo
en todo lo que he hecho,
así como a tu cariño y paciencia
hacia mí.

PATY

A pesar de ser tan pequeña
me has enseñado muchas cosas.
Gracias, sigue siendo así.

RODOLFO

Gracias, por enseñarme a compartir
tan bellos momentos a tu lado,
por tu apoyo incondicional
y sobre todo tu paciencia
en todo este tiempo.

Te amo.

NORA

Te agradezco el haber compartido
tantos momentos inolvidables,
y sobre todo por haberme soportado
durante tanto tiempo,
eres una persona que vale mucho,
no cambies.

Gracias por tu amistad.

Rocio del Pilar Velázquez Hernández

**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

Para nuestra Alma Mater quien,
ayer nos albergó como estudiantes,
formándonos hoy como profesionistas y,
por siempre, como universitarios.

**FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION**

Por permitirnos construir este sueño.

DR. RICARDO RIVERA SOLER

Con especial gratitud al Dr. Ricardo Rivera Soler que,
con sus sabios consejos, dedicación, interés y
paciencia, nos guío a concluir una etapa más de
nuestra formación profesional.

A TODAS AQUELLAS PERSONAS:

**A todos nuestros amigos
por su disponibilidad,
conocimientos compartidos
y motivación brindada
a lo largo de este trabajo.**

**A los alumnos del Dr. Rivera Soler,
de la 9ª generación de Lic. en Informática,
por su gran aportación en la realización de este trabajo.**

INDICE

Introducción	I
1. Marco Problemático	1
1.1 Justificación	1
1.2 Identificación del problema	1
1.3 Demarcación del fenómeno	2
1.4 Conocimiento empírico	2
1.5 Conocimiento profesional	8
1.6 Hipótesis preliminar	19
1.7 Objetivos	20
2. Marco Teórico	21
2.1 Acopio bibliográfico	21
2.1.1 Libros	21
2.1.2 Tesis	36
2.1.3 Tesina	38
2.1.4 Cursos	39
2.1.5 Internet	43
2.1.6 Opiniones profesionales	47
3. Marco Conceptual	49
3.1. Antecedentes	49
3.1.1 Origen	49
3.1.2 Historia	49
3.1.3 Aportadores	50
3.1.3.1 Frederick W. Taylor	50
3.1.3.2 Frank B. y Lillian Gilberth	50
3.1.3.3 Henry Gantt	51
3.1.3.4 Henry Fayol	51
3.1.3.5 Elizabeth Lanham	51
3.2. Definición de conceptos	52
3.2.1 Análisis	52
3.2.1.1 Definición etimológica	52
3.2.1.2 Diccionarios	52
3.2.1.2.1 Real Academia Española	52
3.2.1.2.2 Especialidad	52
3.2.1.2.3 General	52
3.2.1.2.4 Definición de Autores.	53
3.2.1.2.5 Sinónimos	53

3.2.2 Puesto	53
3.2.2.1 Definición etimológica	53
3.2.2.2 Diccionarios	53
3.2.2.2.1 Real Academia Española	53
3.2.2.2.2 Especialidad	53
3.2.2.2.3 General	54
3.2.2.2.4 Definición de Autores.	54
3.2.2.2.5 Sinónimos	54
3.2.3 Análisis de Puestos	54
3.2.3.1 Definiciones de varios autores	54
3.2.3.2 Sinónimos.	58
3.2.3.3 Definición Propia.	58
3.3 Evolución (progreso de algo)	59
3.4 Tendencias	60
3.5 Análisis de puestos	60
3.5.1 El análisis de puestos en el proceso administrativo	60
3.5.2 Propósito, objetivos e importancia	61
3.5.3 Responsables y costos	62
3.5.4 Ventajas y Desventajas	62
3.5.5 Necesidades	63
3.5.4.1 Legal	63
3.5.4.2 Social	64
3.5.4.3 Productiva	64
3.6 Metodología del análisis de puestos	65
3.6.1 Fases del análisis de puestos	65
3.6.2 Técnicas de recopilación de la información	66
3.6.2.1 Observación	67
3.6.2.2 Cuestionario	67
3.6.2.3 Entrevistas	68
3.6.3 Estructura del análisis de puestos	69
3.7. Problemas durante la elaboración del análisis de puestos	71
3.8. Aplicaciones	72
3.9 El Análisis de Puestos en el área de Informática	74
3.10 Relación del análisis de puestos con ISO9000	75
4. Marco Metodológico	79
4.1 Variables	79
4.2 Hipótesis definitiva	80
4.3 Definición del método de investigación	80
4.5 Colección de Análisis de Puestos del área de Informática	80
4.5.1 Dirección	81
4.5.2 Sistemas	81

4.5.3 Telecomunicaciones	82
4.5.4 Computación (Soporte Técnico)	82
4.5.5 Investigación de Nuevos Productos	83
5. Marco Instrumental	85
5.1 Propuesta de acción	85
5.2 Plan y programa de trabajo	87
Conclusiones	89
Glosario	93
Anexo A. Organigrama del Departamento de Informática.	A1
Anexo B. Análisis de puestos de Dirección de Informática.	B1
Anexo C. Análisis de puestos de la Subdirección de Sistemas.	C1
Anexo D. Análisis de puestos de la Subdirección de Telecomunicaciones.	D1
Anexo E. Análisis de puestos de la Subdirección de Computación o Soporte Técnico.	E1
Anexo F. Análisis de puestos de la Subdirección de Investigación de Nuevos Productos.	F1
Bibliografía	

ADVERTENCIA

Recordamos al lector que este trabajo de investigación es sólo una sugerencia, de como llevar a cabo la elaboración del análisis de puestos dentro del departamento de informática.

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como objetivo mostrar la recopilación de los análisis de puestos más relevantes en el área de informática, ya que consideramos que el análisis de puestos es una técnica importante dentro de la empresa.

Por toda la información que comprende, consideramos que es de gran apoyo dentro de cualquier institución, puesto que provee la información general de cada puesto a partir de la cual otras técnicas administrativas pueden utilizar dicha información, entre las que encontramos:

- Selección de personal
- Valuación de puestos
- Calificación de méritos
- Estudio de sueldos y salarios
- Transferencias y ascensos, etc.

Posiblemente no toda institución tendrá la misma estructura jerárquica ocupada en este trabajo; sin embargo, lo importante es ver la descripción de todos los puestos y emplear los necesarios como base para su propio análisis de puestos.

Este trabajo sigue una metodología, con el fin de mostrar a los lectores un trabajo estructurado para su mejor entendimiento, comprendiendo cinco capítulos.

Capítulo Uno. En este capítulo se plantea el por qué se seleccionó el tema, el problema a resolver, la hipótesis realizada y el conocimiento empírico y profesional que justifica nuestro trabajo.

Capítulo Dos. Presentamos las fuentes de información utilizada, divididas en diferentes tipos de lectura (Total o de estudio, ligera, rápida, superficial), dando una semblanza general de cada fuente, así como un comentario del mismo.

Capítulo Tres. Se realiza una reseña histórica, así como las diversas definiciones existentes de análisis de puestos, presentándose a su vez la metodología seguida en dicho análisis, las técnicas de recopilación de información, como se conforma el análisis de puestos y los problemas a prever

Análisis de Puestos en el área de Informática.

durante su elaboración, además de las diferentes aplicaciones. Por último se explica su utilidad en el área de informática y la empresa.

Capítulo Cuatro. Tomando en cuenta la información recopilada en el capítulo anterior, llegamos a la conformación de un formato de análisis de puestos más completo, utilizándolo para la recopilación de los diferentes análisis de puestos en el área de informática, al igual que establecemos a qué resultados llegamos en esta investigación y la aprobación de nuestra hipótesis.

Capítulo Cinco. Los pasos a seguir para realizar esta investigación, así como la continuidad que se le dará a este trabajo en un futuro.

Se anexan a este trabajo los análisis de puestos investigados para la realización de este trabajo.

1. MARCO PROBLEMÁTICO

1.1 Justificación

El análisis de puestos es una técnica que tiene varios años de conocerse, surgió como apoyo para el desarrollo de pruebas de selección de personal, establecimiento de normas de trabajo, realización tanto de una valuación de puestos como de una calificación de méritos.

Sin embargo, aunque ésta herramienta es tan útil, no se está utilizando en las empresas, ya sea porque no la han desarrollado o simplemente se ignora el conocimiento de la existencia del análisis de puestos, elaborado anteriormente por el departamento de recursos humanos, para la aplicación del mismo.

El análisis de puestos es una técnica que se utiliza en todas las áreas dentro de la organización, pero encontramos que habiéndose generalizado su existencia dentro de la empresa, no abarca el área de informática.

Por lo cual consideramos que es necesario no sólo la existencia del análisis de puestos sino también, su aplicación dentro de las áreas de la empresa, en base a estos estudios los puestos están delimitados tanto en sus actividades, como sus requerimientos (legales, escolares, experiencia, etc.) y con sus respectivas obligaciones con que deben contar cada uno de ellos.

Es por esto que decidimos realizar el presente trabajo denominado "*El análisis de puestos en el área de informática*", teniendo como finalidad apoyar mejor a la organización, ya que también se hace un estudio individual de los puestos, en cuanto a su identificación, descripción y especificaciones de los mismos.

1.2 Identificación del problema

El no contar con análisis de puestos, o bien, no aplicar el que se tiene por parte del departamento de recursos humanos, hacen que la contratación del personal del área de informática no se apegue al perfil que la empresa desea, debido a que:

- Se contrata personal por sólo conocer el manejo de cierta herramienta, sin tomar en cuenta también los conocimientos básicos del área para un mejor desarrollo.
- Se propicia la duplicidad de funciones.
- Se atribuyen tareas a un puesto que no le corresponden.
- No existe una base para la valuación de puestos.

- Falta de información en relación de los puestos para realizar la calificación de méritos del personal.
- Los programas de capacitación no son los adecuados o no son planeados con anticipación.

1.3 Demarcación del problema

La importancia que ha tomado el área de informática debido a los diversos trabajos que desarrolla para toda la organización, y a la vez, al incremento y diversificación de actividades en dicha área, es motivo de enfocar este trabajo a :

Departamentos de informática de empresas públicas y privadas a nivel nacional.

1.4 Conocimiento empírico

Consideramos necesario aplicar un cuestionario a personas que con base en la experiencia adquirida en el trabajo, ó el conocimiento teórico obtenido a través de estudios sin aplicarlo, nos ayudarán a ratificar nuestra apreciación acerca del problema y la demarcación del fenómeno mencionado.

El cuestionario se formuló de la siguiente manera anotando la interrogante, la razón de la pregunta y la respuesta esperada.

CUESTIONARIO

1. ¿Cuándo ingresó a la empresa donde actualmente trabaja le indicaron cuales serían las funciones a realizar?

Sí () No () Otra ()

Justificación: Al ingresar se da una breve explicación, la cual no abarca todas las funciones y obligaciones del puesto, enterándose el empleado de otras funciones conforme realiza el trabajo.

Respuesta esperada: a) No

2. ¿Le entregaron un manual (folleto) que contiene la información sobre la descripción de las actividades que debe de realizar de manera general y específica?

Sí () No () Otra ()

Justificación: Por medio del manual o folleto se lograría anticipar las actividades más comunes, estableciendo una relación con la finalidad de aclarar las dudas que tuviera el trabajador al realizar sus funciones o actividades.

Respuesta esperada: a) No

3. ¿Le explicaron la posición jerárquica que ocuparía dentro de la empresa donde labora?

Sí () No () Otra ()

Justificación: En general se le explica brevemente al empleado quien es el jefe inmediato superior y las personas a su cargo (si las tuviera), omitiendo las relaciones de este puesto con otros departamentos dentro de la empresa.

Respuesta esperada: a) Sí

4. ¿Existe el análisis de puestos en la empresa donde trabaja?

Sí () No () Otra ()

Justificación: Muchas veces en las empresas no se cuenta con el análisis de puestos, o se cuenta con una breve descripción del puesto.

Respuesta esperada: a) No. b) Otra

5. ¿Utilizan el análisis de puestos en su empresa ?

Sí () No () Otra ()

Justificación: Tal vez se cuente con el análisis de puestos, aunque no esté actualizado o simplemente no se ocupa.

Respuesta esperada: a) No

A continuación se presenta una lista de las personas que respondieron dicho cuestionario.

Adriana Ayala Martínez Jefe de Departamento. Dirección de Planeación y Desarrollo Informático. SECRETARIA DE SALUD
Ana Lucero Alvarado Miranda Becario en Preventa. ORACLE de México
L. I. Ana Yuri Ramírez Molina Desarrollo de Sistemas BIBLIOTECA NACIONAL, UNAM
Andrea Eleazar Pérez Minor Profesional ejecutivo de servicios especializados. SECOFI
Ing. David Sol Liaven Jefe de Desarrollo de Sistemas. FAC. DERECHO, UNAM
L. I. Gabriela Espinosa Castillo Desarrollo de Sistemas IMP
Maribel Juárez Peña Jefa del departamento de automatización avanzada TRIFE
L. I. Marilú Nieto Anastasio Desarrollo de Sistemas Consultores en Ingeniería de Programas

L. C. Marlen Morales Jefe de nómina, Departamento Recursos Humanos. CIDE, A.C.
Mauricio Rocha Perdomo Administrador de UNIX RED UNO
Miriam Preciado Vidals Programador CORTEL
L. I. Norma Flores López Desarrollo de Sistemas ESTRATEXICO
Laura Patricia Siú Leonor Programador-Analista PERSYS Consultores, S.C.
Ricardo Martínez Desarrollo de Sistemas JANSSEN FARMACEUTICS
L. I. Victor Abel Basilio Toral Analista de Inventarios para el control de equipos importados para demostración HEWLETT PACKARD

En la siguiente matriz se aprecia el resumen de respuestas.

Persona-Institución/Pregunta	1	2	3	4	5
Adriana Ayala Martínez. SECRETARIA DE SALUD.	Otra	Sí	No	Otra	No
Ana Lucero Alvarado Miranda. ORACLE de México.	No	Sí	No	Otra	Otra
L. I. Ana Yuri Ramírez Molina BIBLIOTECA NACIONAL, UNAM	Sí	Sí	No	No	No
Andrea Eleazar Pérez Minor SECOFI	No	No	No	Otra	Otra
Ing. David Sol Llaven FAC. DERECHO, UNAM	No	No	No	No	No
L. I. Gabriela Espinosa Castillo IMP	No	Sí	No	No	No
Maribel Juárez Peña TRIFE	No	Sí	Otra	No	No
L. I. Marilú Nieto Anastasio Consultores en Ing. De Progrs.	No	Sí	No	No	No
L. C. Marlen Morales CIDE, A.C.	Otra	Sí	No	No	No
Mauricio Rocha Perdomo RED UNO	Sí	Sí	Otra	Sí	Sí
Miriam Preciado Vidals CORTEL	No	Sí	No	Sí	No
L. I. Norma Flores López ESTRATEGICO	Otra	No	No	No	No
Patricia Siú Leonor PERSYS Consultores, S.C.	Otra	Sí	Otra	Otra	Otra
Ricardo Martínez JANSSEN FARMACEUTICS	No	Sí	No	No	No
L. I. Victor Abel Basilio Toral HEWLETT PACKARD	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

De la matriz anterior, se llegó a las siguientes conclusiones por cada pregunta, presentándose posteriormente la conclusión general.

1. ¿Cuándo ingresó a la empresa donde actualmente trabaja, le indicaron cuales serían las funciones a realizar?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	3	20%
No	8	53.33%
Otra	4	26.67%
Total	15	100%

En la mayoría de los casos la respuesta a esta pregunta fue No, con un 53.33% del total de las respuestas. Esto respalda nuestra justificación ya que como no cuentan con el análisis de puestos, no es posible el que mencionen todas las funciones a realizar por dicho puesto, explicando brevemente tan sólo las que se conocen por experiencia. Teniendo en algunos casos esta repuesta en la opción de Otra con un 26.67%. Siendo las empresas que tuvieron la respuesta de Sí, con un 20%, empresas grandes y transnacionales, las cuales cuentan con una mayor cultura administrativa establecida en toda la empresa incluyendo el área de informática.

2. ¿Le explicaron la posición jerárquica que ocupa dentro de la empresa donde labora?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	12	80%
No	3	20%
Otra	0	0%
Total	15	100%

La mayoría de las respuestas fue Sí, debido a que básicamente en las empresas mencionan la estructura jerárquica dentro del departamento, más no la estructura jerárquica dentro de la organización; todo esto debido a que el nuevo personal debe tener conocimiento de quienes son sus superiores y subalternos inmediatos. Las empresas transnacionales dan un curso introductorio para el nuevo personal, más no en la mayoría de las empresas nacionales, donde solamente explican la estructura del departamento.

3. ¿Le entregaron un manual (folleto) que contiene la información sobre la descripción de las actividades que debe de realizar de manera general y específica?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	1	6.67%
No	11	73.33%
Otra	3	20%
Total	15	100%

En esta pregunta la mayoría de respuestas fueron No, con un 73.33%, justificando nuestra respuesta, debido a que no cuentan con el análisis de puestos específico y contratan a las personas por el simple hecho de realizar a tiempo el trabajo a entregar, y no se toma en cuenta los requerimientos específicos mencionados en dicho análisis. No teniendo también muchas veces este folleto debido al alto costo que representa la elaboración del mismo.

4. ¿Existe análisis de puestos en la empresa donde trabaja?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	3	20%
No	8	53.33%
Otra	4	26.67%
Total	15	100%

La mayoría de las respuestas en esta pregunta es No con un 53.33%, en donde nos indicaron que no contaban con la herramienta del análisis de puestos; también, tenemos con un 26.67% con la respuesta de Otra, en donde nos decían que no contaban con el análisis de puestos en ese momento pero tenían planeado su elaboración o estaban en proceso debido a que es un requisito para incorporarse a ISO9000. Y en el caso de donde la respuesta es Sí, con un 20%, es debido a que son empresas transnacionales o grandes empresas.

5. ¿Utilizan el análisis de puestos en su empresa?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	2	13.33%
No	10	66.67%
Otra	3	20%
Total	15	100%

Como consecuencia de que en la respuesta anterior la mayoría de las respuesta fue No, en la pregunta cinco el porcentaje fue de 66.67%, en donde nos dijeron que no lo utilizaban tanto quienes no contaban con él, como quienes

estaban en la planeación de realizarlo. Mientras que en la respuesta de Otra, es debido a que no aplican el análisis correspondiente al puesto, sino que los equiparan con uno de otra área, o bien, con uno en general, es decir, el mismo criterio para todo el personal. Mientras que únicamente en dos de las tres empresas que cuentan con el análisis de puesto, que es el 13.33%, realmente lo utilizan.

CONCLUSION GENERAL

De acuerdo a las respuestas obtenidas en el cuestionario, se puede apreciar que en la mayoría de las organizaciones tanto del sector público como del sector privado no toman la debida importancia a el estudio del análisis de puestos, aún más en el departamento de informática debido a que es un área de constante cambio tecnológico y de reciente creación como departamento independiente, comenzando a considerarlo apenas el área de recursos humanos, equiparando los puestos del área de informática con otras áreas. Además, de que en muchas ocasiones las personas que realizan el análisis de puestos no tienen los conocimientos necesarios dentro del área de informática para realizar el análisis de puestos idóneo, y no establecen la comunicación correspondiente con informática para realizar un análisis de puestos correcto.

El hecho de que no cuenten con el análisis de puestos, le resta a la empresa organización de los recursos humanos, debido a que no se involucran totalmente las personas en los puestos respectivos, provocando la constante rotación de personal y conflictos por la duplicidad de funciones o la omisión de las mismas.

1.5 Conocimiento profesional

Con el objeto de ratificar nuestra opinión referente a el problema mencionado anteriormente en este capítulo, así como su demarcación del fenómeno, consideramos necesario el aplicar cuestionarios a personas con estudios y experiencia en el ámbito de trabajo, del área en estudio.

El cuestionario se presenta anotando la interrogante, la razón de la pregunta y la respuesta esperada, como enseguida se muestra.

CUESTIONARIO

1. ¿Su empresa cuenta con manual de organización?

() Sí () Desconozco si existe el manual () No () Otra
de organización

Justificación: Es de suma importancia el que la empresa cuente con este manual, ya que ahí es donde se encuentran el origen, historia y organización de la misma. Siendo una carta de presentación para la institución que la elabora.

Respuesta esperada: a) Sí b) Otra

2. ¿Existe el análisis de puestos dentro del manual de organización

Sí, pero no se aplica Sí, se aplica No Otra

Justificación: En muchas organizaciones se cuenta con dicho análisis, aunque éste no siempre se encuentra dentro del manual de organización donde es el lugar ideal, ya que debe ser una herramienta disponible para todo el personal. En otros casos no se encuentra actualizado debido a que no se utiliza. Es importante que se encuentre dentro del manual de organización.

Respuesta esperada: a) Sí, pero no se aplica. b) No.

3. ¿Conoce los requerimientos que especifica el análisis de puestos para el reclutamiento de nuevo personal?

Sí, pero no se aplica Sí, se aplica No Otra

Justificación: Los requerimientos son importantes de tomar en cuenta, debido a que establecen las características y habilidades que debe de tener una persona, para ocupar el puesto, evitando el reclutamiento erróneo.

Respuesta esperada: a) Sí, pero no se aplica. b) No

4. ¿Recurre al análisis de puestos para la selección de su personal ?

Sí No Otra

Justificación: El no tomar en cuenta el análisis para la selección de personal, puede hacer que se contrate el personal no idóneo o con limitaciones.

Respuesta esperada: a) No.

5. ¿Durante la capacitación, lleva a cabo lo especificado para cada puesto en el correspondiente análisis ?

() Sí () No () Otra

Justificación: Es importante tomar en cuenta el análisis ya que se especifica en qué se debe capacitar a el personal, para que se desempeñe mejor en su labor y no capacitarlo en algo que posiblemente no lo va a ejercer dentro de la institución, o que no es relevante para el trabajo que desempeña.

Respuesta esperada: a) No.

6. Al nuevo personal, ¿se le dan a conocer las actividades a realizar de acuerdo a las especificadas en el análisis de puesto correspondiente ?

() Sí () No () Otra

Justificación: Que el nuevo personal conozca sus actividades desde un principio, es mejor a estar esperando a que le asignen a hacer cierta actividad, ya que de esta manera puede realizar su trabajo sin tener que atenerse a alguna persona para que le digan qué hacer, lo que produciría en ocasiones pérdida de tiempo.

Respuesta esperada: a) No. b) Otra.

7. ¿Realizan una calificación de méritos a su personal, tomando como base el análisis del puesto?

() Sí () No () Otra

Justificación: Una calificación de méritos basada en el análisis de puesto, es mejor, porque toma en cuenta las actividades a realizar en el puesto correspondiente, otorgándole una calificación más objetiva a el personal, logrando obtener para éste una motivación después de dicha calificación con una serie de incentivos.

Respuesta esperada: a) No.

8. ¿Se lleva a cabo una valuación (retributiva) de puestos con base en el análisis de puestos ?

() Sí () No () Otra

Justificación: El llevar a cabo la valuación de puestos permite el asignar la retribución correspondiente al puesto, de acuerdo al puntaje recibido durante su valuación, se hace hincapié en que esta técnica es impersonal, al que se evalúa es al puesto no a la persona.

Respuesta esperada: a) No.

9. ¿El personal cuenta con la higiene y la seguridad especificada en el análisis de puestos ?

() Sí, pero desconozco () Sí, se toma en cuenta () No () Otra la especificada. la especificada.

Justificación: Es importante tomar en cuenta este punto dentro del análisis, ya que este contiene todas las normas necesarias de higiene y seguridad del puesto, para un mejor desempeño del personal en sus actividades y a su vez evitar cualquier contratiempo que pudiera ocasionar algún accidente a las personas.

Respuesta esperada: a) Sí, desconozco la especificada en el análisis. b) No.

10. Durante las auditorías administrativas, ¿Se toma en cuenta el análisis de puestos ?

() Sí () No () Otra

Justificación: El análisis de puestos es una herramienta de apoyo para los auditores, debido a que les permite cotejar que el personal esté realizando las actividades a desarrollar, además, de que obliga a actualizar el análisis de puestos.

Respuesta esperada: a) No. b) Otra.

11. Cada cuando se lleva a cabo la actualización del análisis de puestos ?

() Cada seis meses. () Cada año. () Otra

Justificación: La actualización del análisis de puestos es necesaria debido a que muchos puestos tal vez ya no existan, han aparecido nuevos, o bien han modificado su composición.

Respuesta esperada: a) Otra

A continuación se muestra la lista de las personas que aceptaron responder el cuestionario anterior.

Act. Mercedes Chatelain Soporte Técnico BANCRECER
L. A. Francisco Moreno Gerente de Personal Chocolates "La Corona"
Lic. Filiberto Contreras Jefe de Informática INNN
L. I. Armando Barrón Gerente de Producto SIPROS, S. A.
L. A. Rafael Rodríguez Gerente Administrativo Rodríguez y Aparicio Asoc.
Lic. Manuel Rosales Jefe de Unidad de Cómputo IFE
Act. Ricardo Vite Titular de Banamex BANAMEX
Ing. Raúl Varela Gerente de Innovación Tecnológica Hewlett Packard

Lic. Norberto Arce Jefe de Departamento IMP
Ing. Enrique Verduzco Martínez Director de Informática y Sistemas CIDE, A. C.
L. I. Marela Peñaloza Baez Subdirectora de Sistemas DCAA-DGSCA-UNAM
L. A. Mario Naranjo Torres Gerente de Auditoría de Sistemas SERFIN
Ing. Ernesto Bravo Director de Soporte y Desarrollo de Sistemas SEMARNAP
Jorge Molina Gerente General Industrias Digitales, S.A.

Matriz de Respuestas:

Nombre / Institución	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Act. Mercedes Chatelain BANCRECER	Si	Si, se aplica	Si, se aplica	Si	No	Si	Si	No	Si, pero desconozco específica	Otra	Otra
L. A. Francisco Moreno Chocolates "La Corona"	Si	Otra	Si, pero no aplica	No	No	Otra	No	Otra	Si, pero desconozco específica	Otra	Otra
Lic. Filiberto Contreras INNN	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Otra
L. I. Armando Barrón SIPROS, S. A.	No	Otra	Si, pero no aplica	No	No	Si	No	No	No	No	Otra
L. A. Rafael Rodríguez Rodríguez y Aparicio Asoc.	Si	No	Si, aplica	Si	Si	Si	No	No	Si, pero desconozco la específica	No	Otra
Lic. Manuel Rosales IFE	Si	Si, pero no aplica	Si, pero no aplica	No	No	No	Otra	Otra	Si, pero desconozco la específica	No	Otra
Act. Ricardo Vite BANAMEX	Si	Si, se aplica	No	Otra	Si	Si	No	Otra	Si, se toma en cuenta la específica	No	Otra
Ing. Raúl Varela Hewlett Packard	Si	Si, se aplica	No	Si	Si	Si	Otra	Si	No	Si	Otra
Lic. Norberto Arce IMP	Si	Si, pero no aplica	Si, pero no aplica	No	No	No	Otra	No	Si, pero desconozco la específica	No	Otra
Ing. Enrique Verdusco CIDE, A. C.	Si	No	Si, pero no aplica	No	No	No	Otra	Otra	No	No	Otra
L. I. Marcela Peñalosa DCAA-DGSCA-UNAM	Si	Si, pero no aplica	Si, se aplica	Si	No	Si	Otra	Si	Si, pero desconozco la específica	Otra	Otra
L. A. Mario Naranjo SERFIN	Si	Si, se aplica	Si, se aplica	Si	Si	Si	No	No	No	Si	Otra
Ing. Ernesto Bravo SEMARNAP	Otra	No	Otra	No	Otra	Otra	Otra	No	No	No	Otra
Jorge Molina Industrias Digitales, S.A.	No	No	Otra	Otra	Otra	Otra	No	No	No	No	Otra

A partir de la matriz anterior, se obtuvieron las siguientes conclusiones por cada pregunta, presentando posteriormente una conclusión general.

1. ¿Su empresa cuenta con manual de organización?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	11	73.33%
No	3	20%
Otra	1	6.67%
Total	15	100%

Este cuadro respalda nuestra justificación, ya que la mayor parte de las personas entrevistadas, el 73.33%, cuentan con el manual de organización, aunque en algunos casos no está actualizado totalmente. Mientras que únicamente 3 personas, que representan el 20% del total nos comentaron que no cuentan con este, y 1 persona, que es el 6.67% se encuentra en proceso de elaboración.

2. ¿Existe el análisis de puestos para el área de informática dentro del manual de organización?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí, se aplica	4	26.67%
Sí, pero no se aplica	4	26.67%
No	5	33.33%
Otra	2	13.33%
Total	15	100%

Como se puede observar, nuestras respuestas esperadas que son No, con un 33.33% y Sí pero no se aplica, con un 26.67%, son la mayoría de las personas encuestadas que no cuentan con el análisis de puestos en el área de informática dentro de su manual de organización o externo, además de que el 13.33% de las respuestas que corresponden a Otra, se refirieron a que se encontraba en proceso de planeación o elaboración del mismo, debido a su incorporación a la certificación de ISO9000. En tanto el 26.67% de las respuestas correspondientes a Sí, se refieren a empresas grandes en tamaño y trayectoria.

3. ¿Conoce los requerimientos que especifica el análisis de puestos para el reclutamiento de nuevo personal?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si, se aplica	4	26.67%
Si, pero no se aplica	6	40%
No	3	13.33%
Otra	2	13.33%
Total	15	100%

La mayoría de respuestas se concentran dentro de resultado esperado que son, Si pero no se aplica, con un 40% y No, con un 13.33%, teniendo en total 53.33%, que respalda nuestra justificación de la pregunta. Mientras que únicamente un 26.67%, realmente conocen los requerimientos especificados. En tanto la respuesta de Otra, con un 13.33% se basan en la experiencia para realizar el reclutamiento de nuevo personal.

4. ¿Recurre al análisis de puestos para la selección de su personal ?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	5	33.33%
No	8	53.33%
Otra	2	13.33%
Total	15	100%

Según el estudio realizado a través de los cuestionarios, el 53.33% de las personas entrevistadas mencionaron que no recurrían al análisis de puestos para la selección de su personal, así como un 13.33%, respondieron Otra, mencionando que la selección se realizaba a través de la persona con mayor experiencia en el campo. Y, solamente el 33.33%, respondieron que Si.

5. ¿Durante la capacitación, lleva a cabo lo especificado para cada puesto en el correspondiente análisis ?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	4	26.67%
No	8	53.33%
Otra	3	20%
Total	15	100%

La gran mayoría de las personas entrevistadas, respondieron que No, siendo 53.33%, ya que la capacitación que realizan no es en base a ningún estudio previo sino según las necesidades que se presentan, al igual que el 20% de las personas contestaron Otra, cuando es posible el realizar la capacitación del nuevo personal a través de invitaciones externas, o las mismas personas se capacitan por sus propios medios, debido a que la empresa no cuenta con el presupuesto suficiente para esto o bien ya se contrata al personal capacitado. Mientras que un 26.67%, respondieron que Sí.

6. Al nuevo personal: ¿ Se le dan a conocer sus actividades a realizar de acuerdo a las especificadas en el análisis de puesto correspondiente ?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	5	33.33%
No	7	46.67
Otra	3	20%
Total	15	100%

La mayoría de las personas respondieron que No, con un 46.67%, debido a que como no se cuenta con el análisis de puestos correspondiente no es posible el que se le mencionen al nuevo personal sus actividades a realizar, siendo únicamente descritas en forma breve y las más comunes a dicho puesto. En tanto el 33.33% respondieron que sí, debido a que cuentan con la herramienta.

7. ¿Se lleva a cabo una valuación (retributiva) de puestos con base en el análisis de puestos ?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	1	6.67%
No	7	46.67%
Otra	7	46.67%
Total	15	100%

Como se puede apreciar tanto en la respuesta esperada que era No, como en Otra, tienen un 46.67% cada una de ellas, ya que comentaron, que existen tabuladores establecidos, de acuerdo al puntaje alcanzado por cada puesto. Mientras que sólo en una empresa, 6.67%, respondió que llevaba a cabo valuación de puestos.

8. ¿Realizan una calificación de méritos a su personal, tomando como base el análisis del puesto ?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	2	13.33%
No	8	53.33%
Otra	5	33.33%
Total	15	100%

A través de este estudio la mayoría de las personas contestaron que No llevaban a cabo una calificación de méritos a través del análisis debido a que contaban en algunos casos con tabuladores fijos de sueldos o bien la calificación de méritos se hace de acuerdo a la opinión del jefe inmediato, así como a su vez se utiliza la calificación de méritos mediante un formato muy general que no tiene nada de relación con el análisis de puestos. Siendo únicamente en un 13.33% de las personas entrevistadas quienes sí lo realizan.

9. ¿El personal cuenta con la higiene y la seguridad especificada en el análisis de puestos ?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí, se toma en cuenta la especificada	1	6.67%
Sí, pero desconozco la especificada	7	46.67%
No	7	46.67%
Otra	0	0%
Total	15	100%

La mayoría de las respuestas se refirieron a que desconocían la especificada, con un 46.67%, o No, con un 46.67%, puesto que no cuentan con el análisis de puestos, o no tienen conocimiento de él, o también, no sabían que dentro del análisis de puestos existía lo referente a la higiene y seguridad. Resaltando el hecho de que la seguridad e higiene no es particular del departamento sino en general para toda la institución. Siendo únicamente una empresa, 6.67%, quien si conoce y utiliza la especificada.

10. Durante las auditorías administrativas, ¿Se toma en cuenta el análisis de puestos ?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	2	13.33%
No	10	66.67%
Otra	3	20%
Total	15	100%

En la mayoría de las empresas contestaron que No, con un 66.67%, ya que no cuentan con dicho análisis, o en su caso, no es tomado en cuenta dentro de las auditorías administrativas. Pudiéndose observar que solamente en un 13.33%, de estas son quienes si la toman en cuenta. Aclarando que para realizar las auditorías administrativas se debe de contar con los submanuales de descripción de puestos y de procedimientos.

11. ¿Cada cuándo se lleva a cabo la actualización del análisis de puestos ?

RESPUESTA	NO. DE RESPUESTAS	PORCENTAJE
Cada seis meses	0	0%
Cada año	0	0%
Otra	15	100%
Total	15	100%

El 100% de las respuestas fue Otra, ya que dependiendo de las necesidades de la empresa es como se realiza y lleva a cabo la elaboración y actualización del análisis de puestos, y no de una manera periódica. Esto se debe también, a que según las personas encuestadas, el área de informática se encuentra en constante cambio, es decir, poco a poco se ha convertido en departamento de servicio para toda la empresa, por lo que no es óptimo el estarlo actualizando en forma periódica.

CONCLUSION GENERAL.

Se pudo observar de manera general, que el análisis de puestos es parte de la base de otras técnicas administrativas del departamento de recursos humanos. Sólo en los casos de las grandes empresas con afiliación extranjera, cuentan con esta herramienta debido a la cultura organizacional que tienen; mientras que las empresas nacionales, no lo llevan a cabo en general. En algunas empresas se está realizando o se va a realizar el estudio de análisis de puestos debido a la influencia que ha tenido el tratado de libre comercio, y a la certificación de ISO9000.

1.6 Hipótesis preliminar

A partir del conocimiento de los efectos que se originan por la causa de la no estructuración y no aplicación del análisis de puestos dentro del área de informática, se llegó a las siguientes hipótesis, presentándose en la forma de variables independientes y dependientes y, en su forma positiva y negativa, para posteriormente presentar la hipótesis preliminar.

Variable independiente.

Si una empresa estructura y aplica correctamente el análisis de puestos con que debe contar el área de informática entonces, ayudará a que:

Variables dependientes.

- se cumplan los objetivos fijados dentro del departamento.
- realice una mejor selección del personal.
- exista una mejor valuación de puestos.
- se realice una mejor calificación de méritos.
- se generen mejores cursos de inducción y capacitación.
- se evite la duplicidad u omisión de funciones.

Proposición positiva.

Si una empresa estructura y aplica correctamente el análisis de puestos con que debe contar el área de informática entonces, ayudará a que:

- se cumplan los objetivos fijados dentro del departamento.
- realice una mejor selección del personal.
- exista una mejor valuación de puestos.
- se realice una mejor calificación de méritos.
- se generen mejores cursos de inducción y capacitación.
- se evite la duplicidad u omisión de funciones.

Proposición negativa.

Si una empresa no estructura, ni aplica correctamente el análisis de puestos con que debe contar el área de informática entonces, no ayudará a que:

- se cumplan los objetivos fijados dentro del departamento.
- se realice una mejor selección del personal.
- exista una mejor valuación de puestos.
- se realice una mejor calificación de méritos.
- se generen mejores cursos de inducción y capacitación.
- se evite la duplicidad u omisión de funciones.

Hipótesis Preliminar.

Si una empresa estructura y aplica correctamente el análisis de puestos con que debe contar el área de informática entonces, ayudará a que:

- se cumplan los objetivos fijados dentro del departamento.
- se realice una mejor selección del personal.
- exista una mejor valuación de puestos.
- se realice una mejor calificación de méritos.

1.7 Objetivos

Personales.

A) Obtener el título profesional de acuerdo a lo que establece el Reglamento General de Exámenes de la Legislación Universitaria, en los siguientes artículos:

"Art. 19. En el nivel licenciatura, el título se expedirá, a petición del interesado, cuando haya cubierto el plan de estudios respectivo y haya sido aprobado en el examen profesional correspondiente. El examen profesional comprenderá una prueba escrita y una oral. Los consejos técnicos de las facultades o escuelas podrán resolver que la prueba oral se sustituya por otra prueba escrita. Cuando la índole de la carrera lo amerite habrá, además, una prueba práctica.

Art. 20. La prueba escrita podrá ser una tesis o, en los casos establecidos con el consejo técnico correspondiente:

- a) Un trabajo elaborado en un seminario, laboratorio o taller, que forme parte del plan de estudios respectivo.
- b) Un informe satisfactorio sobre el servicio social, si este se realiza después de que el alumno haya acreditado todas las asignaturas de la carrera correspondiente, y si implica la práctica profesional."

Particulares.

A) Obtener un mayor conocimiento sobre los diversos puestos que se encuentran en el área de informática.

B) Aportar una herramienta que permita a las empresas, a partir de un esbozo general, un mejor análisis de puestos en el área de informática.

D) Ofrecer un lineamiento general por medio de una colección de puestos del área de informática.

2. MARCO TEORICO

2.1 Acopio Bibliográfico

Con el objeto de tener un mayor conocimiento y manejo del tema, nos abocamos a la tarea de buscar y consultar las fuentes de información que nos proporcionaron diferentes perspectivas del análisis de puestos.

Consideramos varios tipos de lectura debido a que el tema de análisis de puestos, en algunos era un estudio completo de esta técnica, mientras que en otras lecturas formaba parte del contenido de un capítulo o sección; así como aquellos libros de apoyo que sirvieron para buscar definiciones o conceptos.

A continuación se mencionan los diversos tipos de lecturas consideradas:

1. *Lectura Total*.- Es aquella que se realiza de todo el libro.
2. *Lectura Ligera*.- Es la de uno o varios capítulos.
3. *Lectura Rápida*.- Es la referente a un tema en específico.
4. *Lectura Superficial*.- Es aquella de uno o varios conceptos.

2.1.1. Libros

Tipo de lectura: Total

BENNET, C. L. .

Manual de descripciones de puestos ejecutivos de la American Management Association.

La finalidad de este libro es mostrar diferentes estudios realizados por la American Management Association (Asociación Americana de Administración) a empresas estadounidenses, en donde el principal objetivo es presentar los resultados del estudio referente a las descripciones de puestos ejecutivos.

Hace referencia a un estudio que tiene como objetivo determinar cual fue el motivo que originó a la descripción de puestos dentro de las empresas; estableciendo que menos de la mitad de las empresas estudiadas lo utilizaban para la administración de sueldos y salarios, mientras que la parte restante lo ocupaba para otros usos (calificación de méritos, selección de personal, planeación empresarial, etc.). Actualmente la mayoría de las empresas ya lo utilizan tanto para los diferentes usos originales como para la administración de sueldos y salarios. Proporcionando una breve explicación de la utilidad de la descripción de puestos, así como de cada una de sus diferentes actividades.

Menciona como debe llevarse a cabo la realización de la descripción de puestos; quien debe desarrollar el primer borrador de la descripción (quien ocupa el puesto, el jefe inmediato, analista de empleos, consultor, etc.); como debe recopilarse la información necesaria para el mismo; quien(es) realiza(n) la revisión, corrección y aprobación del primer borrador y cómo debe escribirse la versión final.

GAMA BERNAL, Elba
Bases para el análisis de puestos

El libro se compone de ocho capítulos, un anexo y un protocolo, dedica los primeros seis capítulos a el análisis de puestos, en los cuales se describen las diversas definiciones sobre éste tema, la historia, la necesidad, la técnica de recolección de información, el análisis de puestos de ejecutivos, la utilidad y usos. En el capítulo siete se desarrolla el tema valoración de puestos y finalmente se presenta el sistema HAY (que es un estudio de análisis de puestos) utilizado en México por diversas empresas desde 1968, desarrollado en Filadelfia (EUA) en 1944.

El sistema HAY compone a el análisis de puestos de las siguientes partes:

- | | |
|----------------------|---|
| • Puesto | Son los datos generales del puesto (encabezado) |
| • Misión o propósito | Razón del puesto y obligaciones |
| • Ubicación | En el organigrama |
| • Dimensión | Presupuesto para el puesto |
| • Finalidad | Resultados finales esperados |
| • Actividades | Enunciar las actividades de manera general y específica |
| • Relaciones | Puestos con lo que tiene contacto |
| • Entorno | Aspectos o circunstancias que pueden afectar el trabajo |

En el anexo muestra ejemplos de como presentar los formatos con datos del análisis y valuación de puestos, finalmente en el apéndice se presentan los diversos formatos para la presentación de este estudio.

GEORGE Jr. CLAUDE S.

Historia del pensamiento administrativo

Este libro describe los hechos históricos, fragmentos de documentos y, principalmente, las aportaciones de varios autores acerca de la administración. Contiene una tabla en donde muestra las fechas en orden cronológico ascendente, autor(es) y la contribución realizada.

La información presentada abarca desde la era prehistórica con la aparición del hombre y la necesidad de organizarse para sobrevivir, abarcando hasta el año de 1955. Presenta cronológicamente las aportaciones de cada autor describiendo el contexto histórico en el que se desarrolló cada uno con el fin de ubicar las circunstancias que motivaron los estudios para posteriormente explicar la conformación de las siguientes escuelas administrativas: Administración científica, comportamiento, proceso administrativo, escuela cuantitativa y la teoría general de sistemas.

LANHAM, Elizabeth

Valuación de puestos

La finalidad de este libro es mostrar la importancia que tiene la valuación de puestos, así como su estructura para realizarla adecuadamente. La autora proporciona una guía sistemática la cual, se puede utilizar completamente o tomando las partes que más se adecuen a cada empresa.

De acuerdo a lo que describe la autora es indispensable que la valuación de puestos a realizar dentro de cualquier institución esté fundamentada en un análisis de puestos previo, para que la valuación elaborada sea más eficiente.

Se puso mayor atención a los temas de "Análisis de trabajo" y "Descripciones de puestos". El primero explica que es análisis de trabajo, su importancia, los métodos a utilizar para la recolección de datos, proporcionando un cuestionario muy completo para dicha actividad. También incluye un formato para la elaboración del análisis de puestos, sus ventajas y desventajas, cómo y qué personal seleccionar para la recolección de datos, determinación de la información a obtener, etc.

El tema de "Descripción de Puestos", hace mención a como organizarse para elaborar la descripción de puestos, como capacitar a los responsables de realizarla, y la que vendría siendo su composición final y ejemplos.

REYES PONCE, Agustín
El análisis de puestos

Se divide en dos secciones. La primera expone los beneficios de contar con el análisis de puestos y los problemas al omitirlo en la organización, explica las partes que integran un puesto y que debe de tomarse en cuenta para recolectar la información, la aprobación gerencial, determinación del objetivo y datos, así como informar a los trabajadores.

Dentro de la sección de recopilación de datos, se utilizan los métodos de observación directa, informes de trabajo para los supervisores, así como los cuestionarios.

El análisis lo compone de las siguientes partes: encabezado, descripción genérica y específica, dando las características con las que debe de ser redactado: claridad, sencillez, concisión, precisión y viveza.

La segunda sección explica la importancia y las dificultades para obtener la información del análisis de puestos con los altos ejecutivo, las partes que lo componen son: título del puesto, posición en la estructura de la empresa, deberes generales, funciones básicas, descripción específica y especificación del puesto (conocimientos, autoridad, responsabilidad).

El apéndice I muestra un modelo de cuestionario para recopilar los datos de cada puesto. Los apéndices II y III son ejemplos del apéndice I, mostrando la manera en que se realiza una redacción libre del análisis de puestos.

El apéndice IV da el ejemplo de recolección de datos por medio de una lista checable.

El apéndice V es el ejemplo de análisis de puestos para altos ejecutivos, el siguiente apéndice contiene sugerencias a fin de unificar la designación de puestos en una empresa. Por último hay un formato para controlar el préstamo del manual de análisis de puestos en la empresa.

Tipo de lectura: Ligera

BARAJAS MEDINA Jorge
Curso introductorio a la administración

Presenta los conceptos básicos de la administración, orígenes, aportaciones de los diversos autores a la administración, divide a las escuelas en: empírica, científica, clásica, humano relacionista, estructuralista, humano conductista, decisional y de sistemas, los demás temas del libro son: el proceso administrativo y las áreas funcionales.

El último capítulo está dedicado a la administración en México, da una breve historia de la administración y como se han creado la licenciatura y posgrados en la Universidad Nacional Autónoma de México. Presenta a los autores mexicanos que se han destacado por su interés en esta área: Agustín Reyes Ponce, Francisco Javier Larios Casillas, Isáac Guzmán Valdivia y José Antonio Fernández. Concluye con la presentación del perfil y papel que deben de desarrollar los administradores en México.

BURCH Jr. John G., STRATER Jr. Felix R.
Sistemas de información, teoría y práctica

Comienza por describir la relación e importancia entre los datos y la información, su procesamiento hasta conformar un sistema de información, por lo cual expone el ciclo de vida de los sistemas de información y su relación con el medio ambiente, manejo y asociación de bancos de datos; posteriormente explica las etapas para lograr el sistema de información que son: el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento.

El apéndice presenta tres secciones: la primera consta de modelos lógico matemáticos, la segunda es la computadora y la tecnología, y la tercera muestra las herramientas y técnicas del análisis de sistemas en donde expone la metodología y procedimientos para recabar y estudiar la información como son entrevistas, cuestionarios, observaciones, organización y la documentación.

CERTO Samuel C.
Administración moderna

Este libro contiene información básica sobre la administración, comienza con las aportaciones realizadas por varios autores a la administración, explicando brevemente cada escuela. Consta de seis secciones: Introducción a la administración, planeación, organización, influencia, control y la administración en el futuro. Presenta ejemplos y casos prácticos del país donde fue escrito el libro.

CHRUDEN, Herbert J. y SHERMAN Jr., Arthur W.
Administración de personal

Los autores de este libro, realizan un estudio acerca de algunos factores de la administración de personal como son: Comportamiento organizacional, relaciones obrero-patronales, remuneración y seguridad, valoración e investigación, reclutamiento y selección, desarrollo y motivación; así como, la organización del personal.

En el libro se encuentra el tema relacionado con la organización del trabajo y los puestos. Menciona la gran utilidad que puede tener el estudio del análisis de puestos en las diferentes áreas de la empresa. En donde se llama al proceso de estudio del análisis de puestos, como descripción y especificación del puesto, mostrando una estructura del análisis muy completa, también hace énfasis en los diferentes usos de dicho estudio.

DESSLER Gary
Administración de personal

El objetivo de esta obra es dar a conocer a los gerentes de recursos humanos la función y responsabilidad que implica el dirigir a los empleados, ya que son la parte importante y necesaria en las empresas.

Se divide en seis partes. La primera presenta a el análisis de puestos, siendo éste la base para la toma de decisiones de reclutamiento, selección de personal, valuación de desempeño, compensaciones y capacitación.

Enuncia la definición de análisis de puestos, descripción y especificaciones, usos de la información, pasos, métodos para reunir la información, resalta la bitácora del participante (anotaciones de todas las actividades que hace durante un periodo), técnicas cuantitativas, redacción, y aplicaciones a negocios pequeños, también presenta una hoja de trabajo o cuestionario para levantar la información y la hoja en donde finalmente se presenta el análisis de puestos.

Las cinco partes restantes del libro son: reclutamiento y colocación, capacitación y desarrollo, compensación, relaciones laborales y seguridad del empleado.

FERTONANI, Marco. ACTIS GROSSO, Carlo
Análisis y valoración de tareas

Presenta los temas de análisis y valoración de tareas, explica brevemente como el término de análisis de puestos ha tomado importancia, llegando a ser una técnica necesaria en las empresas, muestra los conceptos que se utilizan a nivel internacional.

Describe ampliamente los caminos para recopilar la información, planteándose preguntas muy sencillas: qué, cómo, por qué del puesto y requerimientos para hacer el trabajo, mostrando que el análisis de puestos se hace para el departamento de recursos humanos, valoración de tareas , o para toda la organización a lo que llama análisis polivalente, es decir, que el análisis de puestos puede ser elaborado con varias finalidades.

Explica la composición del análisis de puestos, la identificación del puesto, descripción, especificaciones, así como métodos para la recopilación de información, consideraciones y funciones de los analistas y finalmente como se realiza el plan y aplicación de la recolección de tareas , teniendo en cuenta cual es la finalidad del estudio, recursos humanos necesarios, los procedimientos que se deben de aplicar con el personal antes de levantar la información, redactar el programa (fechas, horas y personas a entrevistar), redactar resultados, control del plan, costos y actualización del análisis de puestos.

FRENCH, Wendell L.
Administración de personal. Desarrollo de recursos humanos

Libro que da una semblanza de como ha sido la administración de personal durante la historia, así como de todos los puntos importantes dentro de ésta.

Para este trabajo de investigación nos enfocamos a la parte cuatro, capítulo diez, que se refiere a el análisis y descripción de puestos, estándares de desempeño y condiciones y reglas de trabajo. En donde explica como se conforma la estructura del análisis de puestos (descripción y especificación de puestos). Menciona los diferentes usos que tiene el análisis de puestos dentro de la empresa (valuación de puestos, selección y reclutamiento de personal, etc.); mostrando los problemas existentes en la práctica, destacando la importancia que tiene el análisis del puestos dentro de las empresas, haciendo énfasis en el poco manejo y explotación del análisis. También, indica quienes son los responsables de la elaboración de los análisis de puestos, haciendo mención, de que es un trabajo, no sólo del departamento de personal sino de toda la empresa en general.

HENEMAN III, Herbert G., SCHWAB, Donald P., y otros
(FOSSUM, John A. y DYER, Lee D.)
Administración de los recursos humanos y del personal

En este libro los autores enfocan su estudio totalmente a la administración de personal, presenta temas como análisis de individuos y puestos, valuación de resultados, planeación de personal, contratación, compensación, relaciones laborales y seguridad.

Estos autores describen los diferentes tipos de recolección de información para el análisis de puestos, mencionan dos tipos de análisis, el enfocado a la tarea, que determinará la descripción del puesto y el enfocado a la persona, que determinará la especificación del puesto.

Ley Federal del Trabajo

Esta ley contiene las disposiciones legales del gobierno acerca de los derechos y obligaciones tanto del trabajador como de la empresa. Los aspectos que cubre son los tipos de contrato, condiciones del contrato, del lugar de trabajo, salarios o sueldos, impuestos, aportaciones, cajas de ahorro, gratificaciones, condiciones de trabajo, comisiones, vacaciones, primas, incapacidades, accidentes, etc.

Da las reglas para una convivencia y desarrollo del trabajador y la empresa, ya que el recurso humano es el principal elemento de las organizaciones, por lo que esta ley regula y prevé las posibles situaciones que se pueden dar.

MANCEBO DEL CASTILLO, Manuel
El administrador y su entorno de la administración

Es un breve análisis de las aportaciones de las escuelas administrativas. Estudio realizado a partir de los últimos años del siglo XIX hasta 1990. Clasificando por escuelas a los autores correspondientes a cada una, las aportaciones de cada autor, finalmente después de cada escuela describe la influencia de cada una en los siguientes factores: ser humano, medio ambiente, motivación, liderazgo, comunicación, conflicto, poder, cambio, toma de decisiones, participación, organización y eficiencia. Presenta en el último capítulo las aportaciones a cada escuela y finalmente un cuadro sinóptico de la información contenida en el libro.

Las escuelas estudiadas son: Administración científica, de la gerencia administrativa o gerencia científica, de la burocracia, de las disfunciones

burocráticas, de las relaciones humanas, de la gerencia interactiva, de recursos humanos, la escuela cuantitativa, la escuela de sistemas, la escuela de desarrollo organizacional y la escuela de control de calidad.

MERRIL, Harwood F.
Clásicos en administración

Este trabajo presenta a los autores que han hecho aportaciones muy relevantes en el campo de la administración. Expone una breve biografía de cada autor, para después mostrar las aportaciones, así como fragmentos de los texto originales que publicaron estos autores. Sitúa las relaciones y ambiente en que se desarrollaron las investigaciones de cada uno de los autores.

Muestra escritos originales de los autores, planteando que para comprender los nuevos tipos de administración hay que conocer sus antecedentes, al final del libro incluye la bibliografía de los autores que consultó. La selección de autores va aproximadamente desde 1771 hasta 1964, los describe cronológicamente y no por escuelas. Los autores estudiados son: Robert Owen, Charles Babbage, Capitan Henry Metcalfe, Henry Robinson Towne, Frederick Winslow Taylor, Henry Laurence Gantt, Russell Robb, Harrington Emerson, Alexander Hamilton Church y Leon Pratt Alford, Henry Fayol, Frank Bunker Gilbert, Oliver Sheldon, Mary Parker Follett, Henry Arthur Hopf, George Elton Mayo, Chester Irving Banard, Douglas Murray McGregor.

MILKOVICH BOUDREAU, George T.
Dirección y administración de recursos humanos. Un enfoque de estrategia

Libro dedicado a los recursos humanos tomando en consideración que la organización funciona siempre por ellos, ya que es lo más importante, por lo que el personal que administra esta función en cualquier área y puesto directivo o ejecutivo que se encuentre, debe de ser una persona preparada profesionalmente y especializada, siendo estos los encargados de encaminar y dirigir a la empresa a lograr los objetivos. En la parte uno llamada estimaciones de las condiciones de la organización, dedica el tema análisis del trabajo como la base para futuras actividades como es el diseño de trabajo, reclutamiento y selección, formación y desarrollo, valoración del desempeño y compensaciones.

El análisis de trabajo contiene tres partes: la identificación (nombre y clave del puesto), definición (relación jerárquica, finalidad, ubicación) y la descripción del puesto donde se enumeran las tareas asignadas, para que este

estudio tenga una productividad posterior debe de cumplir con dos características: confiabilidad y validez.

Posteriormente presenta los siguientes temas: planificación y establecimiento de objetivos, provisión externa de personal, desarrollo del empleado, actividades de recursos humanos con las compensaciones y relaciones laborales con los empleados.

RIVERA SOLER, Ricardo

Estructura y elaboración de pruebas para selección de personal

El libro contiene las pruebas para ser aplicadas a los aspirantes a ocupar un puesto, se compone de cuatro capítulos: Generalidades de los exámenes de admisión, el departamento de personal lugar donde se realizan los exámenes de admisión, el análisis de puestos, documento determinante para la estructuración de los exámenes de admisión y la estructuración de los exámenes de administración.

Describe como se ha dado el proceso de selección de personal y la participación de la psicología en esta área, la participación del personal de recursos humanos y su posición jerárquica en la empresa, así como su trascendencia, ya que ningún otro departamento podrá suplir el trabajo que realiza.

Plantea la necesidad de aplicar un examen preparado mediante un proceso científico, para seleccionar a la persona más adecuada en los diversos puestos.

En el capítulo tres presenta la definición de análisis de puestos y teniendo como finalidad el mejoramiento de sistemas de trabajo, la preparación de exámenes de admisión adecuados, la estructuración de programas de entrenamiento y el desarrollo de análisis de puestos.

Muestra la estructura del análisis de puestos con dos partes fundamentales la descripción y la especificación.

La primera contiene: la identificación o encabezado, descripción específica y genérica. La segunda, la especificación de los siguientes factores: escolaridad, conocimientos, experiencia, requisitos, responsabilidades y condiciones de trabajo. Aporta el cuestionario, que sirve de base para recolectar la información del análisis de puestos.

WERTHER Jr., Ph. D. William B. y DAVIS, Ph. D. Keith
Dirección de recursos humanos y personal

Los temas a tratar dentro de este libro son principalmente el por qué de la dirección del personal, sus desafíos, como se conforma, los puntos principales para una selección y evaluación de personal, la relación entre rendimientos y sueldos, las relaciones obrero-patronales y el alcance que puede tener la dirección de recursos humanos.

Durante la investigación se hizo referencia al capítulo cinco, que indica el por qué del surgimiento del análisis de puestos (Werther y Davis, lo llaman análisis de empleos) dentro de la organización, mencionando que es una técnica impersonal. Describe tanto el proceso como las diferentes técnicas de recopilación de información del análisis de puestos. Muestra un cuestionario base para la recopilación de información, en donde solicita información referente a:

- a) Posición del análisis de empleos (fechas de creación y actualización, quién lo elabora);
- b) Identificación del empleo;
- c) Resumen del empleo;
- d) Deberes;
- e) Responsabilidades;
- f) Características humanas;
- g) Condiciones de trabajo;
- h) Características de salud o seguridad;
- i) Normas de rendimiento; y
- j) Comentarios.

Como resultado de toda la información recopilada muestra las siguientes secciones del análisis de puestos: descripción del puesto, especificación del puesto y normas de empleos.

YODER, Dale
Manejo de personal y relaciones industriales

El contenido es completamente dedicado a el manejo de personal, contiene abundantes y claros conceptos. Está conformado por siete capítulos: política y teoría en la administración de energía humana, organización y administración, formación de personal, entrenamiento y desarrollo, administración de las relaciones de trabajo, conservación del cumplimiento y auditorías e investigación.

El capítulo tres, en la sección de requerimientos de personal presenta el análisis de puestos, su desarrollo, elementos (descripción, especificación y estándares), con el objetivo de agrupar la información para su uso posterior, la información para su conformación (identificación del puesto, características distintivas o significativas, lo que típicamente hace el trabajador, materiales y equipo que utiliza, como efectúa el trabajo, atributos personales requeridos y relaciones del puesto), realización y la manera de realizar el análisis cuantitativo para conocer el número de empleados que ocuparan el mismo puesto con el fin de cumplir con el trabajo en el tiempo y costo planeado utilizando la técnica de tiempos y movimientos.

Tipo de lectura: Rápida

ACEVEDO IBAÑEZ, Alejandro y LOPEZ M. Alba
El proceso de la entrevista conceptos y modelos

Describe el uso de entrevistas, ya que la aplicación y conocimiento de esta técnica es de gran utilidad en todos los campos de trabajo. Explica que dependiendo de la preparación de la entrevista se obtendrá la respuesta deseada que cumplirá con las expectativas esperadas o necesarias para la investigación. La entrevista es una plática impersonal prevaleciendo la comunicación, dirigida según el tipo de personas a entrevistar. Presenta los temas sobre los tipos de entrevistas, pasos a seguir, el arte de preguntar, escuchar y observar, técnicas para manejar las entrevistas, los rasgos del entrevistado, características del entrevistador y cual es el papel del entrevistador dentro de la organización.

CHIAVENATO Idalberto
Introducción a la teoría de la administración

El libro contiene la historia, orígenes y evolución de la administración, cada capítulo describe ampliamente las escuelas, investigaciones y teorías que fundamentan a la administración actualmente.

Describe los antecedentes de la administración 4000 A.C., hasta los albores de la aplicación de la administración de nuestros tiempos, destacando la Teoría General de la Administración (TGA) y sus cinco componentes básicos: estructura, tareas, personas, tecnología, y ambiente, que interactúan entre si.

FLEISHMAN, Edwin A. y BASS, Alan R.
Estudios de psicología industrial y del personal

En este libro se toman los temas relacionados con la administración de personal desde un punto de vista psicológico, por lo que se hace un estudio de factores psicológicos que influyen en el trabajo como: la motivación, la fatiga, el liderazgo, la comunicación, la psicología en las empresas y el consumidor; así como temas relacionados con el análisis y la valuación de puestos, selección y entrenamiento del personal.

En su capítulo de introducción al análisis funcional de puestos, menciona como se debe de estructurar la definición de tareas, así como el tipo de lenguaje a utilizar dependiendo del puesto.

REYES PONCE, Agustín

Administración de empresas teoría y práctica. Segunda parte

Este libro abarca las cuatro partes restantes del proceso administrativo propuesto por el autor que son: organización, integración, dirección y control.

En la etapa de organización, presenta el tema de análisis de puestos, explica brevemente las funciones y obligaciones de éste.

El análisis de puestos es el siguiente paso después de haberse establecido los departamentos y niveles jerárquicos, describiendo ampliamente las actividades y requisitos del puesto.

Explica brevemente las secciones que componen el análisis de puestos, continua con los manuales y cartas de distribución de trabajo explicando la importancia y necesidad en la empresa.

Tipo de lectura: Superficial

BYARS, Lloyd L. y RUE, Leslie W.

Gestión de recursos humanos

El libro está dirigido a la administración de recursos humanos, consta de seis secciones: introducción e igualdad de oportunidades, diseño de personal en la organización, formación y desarrollo de personal, retribución a los empleados, sindicatos, seguridad y salud.

La segunda sección trata sobre la selección del personal, proponiendo utilizar horarios alternativos y mejor distribución de trabajo y presenta brevemente los datos del análisis de puestos que lo conforman.

En el apéndice muestra como la informática se ha convertido en pieza clave para ayudar a administrar (evaluaciones, compensaciones, seguimiento, desarrollo, etc.), el departamento de recursos humanos, obteniendo información que proporcione mayor certeza en la toma de decisiones..

YOURDON, Edward

Análisis estructurado moderno

Libro dedicado a el análisis de sistemas por medio de diversas herramientas para el modelado.

En la parte uno de la introducción presenta el tema de los participantes que intervienen en el desarrollo de sistemas: usuarios, administradores, auditores, control de calidad, verificadores de normas, analistas, diseñadores, programadores y operadores. Describiendo la función que desempeñan cada uno, sus relaciones, su importancia. Posteriormente muestra el ciclo de vida, consideraciones de desarrollo y los cambios que tienen los sistemas al ser desarrollados.

Las 3 partes restantes son: las herramientas de modelado, el proceso del análisis y el seguimiento del análisis (diseño, programación y pruebas), y un apéndice que trata temas sobre estimaciones de tiempo, costo-beneficio, auditorías, técnicas de entrevista y recopilación de datos. Presenta finalmente una ejemplificación de esta herramienta.

2.1.2. Tesis

Tipo de Lectura : Total

LOPEZ CORREA, Sergio, ALARCON KARAN Marco Antonio
Manual para el estudio de un sistema de análisis y valuación de puestos en un organismo descentralizado. Metro

Este trabajo de investigación propone el análisis y valuación de los puestos en el sistema de transporte colectivo metro con el objeto de mejorar la calidad del servicio y el trabajo realizado por el personal, por lo que se recurre a estas técnicas para elevar el nivel de desempeño en la empresa.

Se compone de cinco capítulos, primero plantea el problema y su hipótesis correspondiente, la metodología utilizada, el tipo de investigación es documental y de campo.

El capítulo uno presenta la función del transporte colectivo METRO, su historia, los beneficios para la sociedad y planes de expansión. Da a conocer el organigrama general de la institución y sus correspondientes niveles jerárquicos, hasta llegar a el nivel de departamentos.

El capítulo dos proporciona los diversos términos que se van a utilizar, la historia de los manuales y brevemente la teoría del análisis y valuación de puestos, destacando las ventajas y desventajas, desarrollo, antecedentes, finalidad y aplicaciones de estas dos herramientas.

El tercer capítulo muestra los métodos de análisis y valuación de puestos utilizados en su investigación.

En el penúltimo capítulo, presenta los dos manuales de análisis de puestos y valuación de puestos, describiendo los puntos a considerar al realizarlos, ya que habrá que tomar en cuenta la estructura de la empresa, salarios, sindicatos, promociones, la selección de factores y subfactores para cada puesto, así como la razón de realizar los manuales en la empresa.

En el último capítulo presenta los formatos que contendrá cada manual y como va presentada la información.

VEGA-ALBELA GOYENECHÉ, Adrián

Análisis para descripción y perfil de puestos en llantas y vehículos S.A.

Este trabajo está dedicado a una empresa privada en el ramo comercial de llantas. Presenta los antecedentes históricos, justificación, objetivos y problema a resolver en la empresa con esta investigación, contiene la teoría del análisis de puestos definiendo su utilidad y finalidad de la técnica. Realiza el análisis de la tercera parte de los puestos de la empresa.

Describe la técnica con la cual realizó los análisis de puestos, así como los métodos para recopilar la información, explica brevemente las partes del análisis de puestos propuestas en formatos sencillos que empleó para recopilar la información y como ha sido asentada.

Cuenta con 12 anexos que muestran los diferentes análisis de puestos recopilados. Incluye un punto llamado valuación de desempeño en donde escribe los parámetros para evaluar el trabajo de la persona que ocupe el puesto. Por último muestra las conclusiones del trabajo y recomendaciones para terminar los restantes análisis de puestos de la empresa.

FERIA PRESENDA, Aracely

El análisis de puestos y su importancia para aumentar los niveles de productividad y eficacia en las empresas

La tesis está constituida por la introducción y tres capítulos: metodología de la investigación, marco teórico referente al análisis de puestos y análisis y evaluación de los resultados.

El campo de investigación es la empresa PEMEX Explotación y Producción, tomando como muestra 20 puestos.

En el primer capítulo presenta el planteamiento del problema tomando como variables dependientes la necesidad de eficiencia y productividad en las empresas, comienza con realizar la definición y estructuración detallada de cada puesto.

En el segundo capítulo presenta la teoría de éste tema, realizando el enfoque a la organización y los recursos humanos, la utilidad que se le dará posteriormente en la empresa: reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación de desempeño, etc.. Explicando los requerimientos y diseño del puesto, la necesidad, beneficios y dificultades del análisis de puestos.

En el último capítulo presenta el estudio y conclusión del resultado de las entrevistas aplicadas a el personal de PEMEX. Cada cuestionario aplicado consta de 20 preguntas, para cada una muestra una gráfica dependiendo de las respuestas.

En esta tesis se hace notar la necesidad de realizar y aplicar el análisis de puestos, la realización de un estudio amplio y claro con el objetivo de conformar la información en el submanual de análisis de puestos, así como para aprovechar y desquitar el costo que implica realizarlo.

2.1.3. Tesina

Tipo de Lectura: Total

RIVERA SOLER, Ricardo

El análisis de puestos. Herramienta fundamental en las actividades de Recursos Humanos

El trabajo de investigación demuestra que en varias organizaciones gubernamentales, no se cuenta con el análisis de puestos bien estructurado y con la información básica para dar seguimiento a las diversas actividades del área de recursos humanos

El autor realiza una indagación de los formatos e información que contiene cada análisis de puestos, proporcionando una evaluación de las siguientes partes del análisis de puestos: identificación, descripción y especificación.

También aplica un cuestionario a las personas que trabajan en el área de recursos humanos con el fin de comprobar la gran utilidad que se le puede dar a los análisis de puestos.

2.1.4. Cursos

Los cursos que se presentan a continuación están dirigidos principalmente a directores, jefes de área y jefes de departamento. Todos estos cursos tienen en común que están relacionados con la administración de personal, el análisis de puestos o de procedimientos. Son impartidos en Management Center de México que es una filial de American Management Association,

Curso : Métodos y Procedimientos para la Productividad.

Objetivo.

Mejorar la productividad a través del rediseño de los procedimientos administrativos.

Beneficios.

1. Simplificará el trabajo administrativo.
2. Agilizará la organización.
3. Aumentará el valor agregado al cliente.

Temario.

1. Métodos y procedimientos administrativos ante calidad, productividad, reingeniería y competitividad.
2. Rediseño de la organización para la productividad.
3. Análisis crítico de los procesos administrativos actuales.
4. Técnicas para la recopilación y registro de datos.
5. Técnicas para análisis de datos.
6. Rediseño de un sistema administrativo para la productividad.
7. Diseño, eliminación y control de formas.
8. Manuales de procedimientos eficaces.
9. Medición y estándares de trabajo.
10. La computación como apoyo de métodos y procedimientos.
11. Técnicas para la administración de proyectos PERT.
12. Informes y presentaciones gerenciales.
13. Implantación, supervisión y control del proyecto.
14. ¿Auditoría operacional o asesoría en productividad?
15. Problemas de los participantes.

Dirigido a.

Gerentes, jefes, supervisores y analistas responsables del diseño de la organización, métodos y procedimientos y sistemas de la empresa, así como consultores.

Curso: Cómo obtener mayores resultados operativos a través del Rediseño y Simplificación del trabajo.

Objetivos.

1. Eliminar trabajo innecesario.
2. Analizar las actividades bajo un enfoque de valor agregado.
3. Mejorar la productividad de su organización.
4. Modernizar los procesos de trabajo.
5. Identificar las oportunidades de mejoramiento mediante el trazo efectivo de los flujos de trabajo.
6. Asegurar el mejoramiento y compromiso progresivo.

Temario.

1. Cómo el mejoramiento de los procesos puede ayudarlo a lograr las metas de su negocio.
2. Fundamentos de la simplificación del trabajo.
3. Cómo mejorar los métodos de el trabajo.
4. Fluidez y desarrollo de los procesos.
5. Cómo organizar los procesos.
6. Cómo iniciar el proceso de mejoramiento del trabajo propio.
7. Cómo "mapear" los procesos.
8. Cómo identificar a las actividades de valor agregado.
9. Prevención y solución de problemas existentes y potenciales.
10. Cómo implementar Planes de mejora continua.
11. Seguimiento de la Planeación de Mejoras.
12. Valoración y término de actividades en el proceso de mejoramiento.
13. Reglas para no quedar "varado".
14. Desarrollo de sus propios planes de acción.

Dirigido a.

Directores, gerentes, ejecutivos y superintendentes encargados de definir el flujo de actividades y el diseño de estrategias de procesos de mejora continua.

Curso : Dirección de la función de capacitación.

Las empresas necesitan ya, contar con un profesional en el área, capaz de implementar sistemas de capacitación y contar con herramientas que les provean el cómo obtener resultados del costo-beneficio de la capacitación-aprendizaje.

Objetivos:

1. Que los participantes obtengan los conocimientos fundamentales para establecer y administrar el sistema de capacitación en su organización

- e identifiquen la metodología más efectiva para adaptar estrategias de desarrollo, calidad y productividad incrementando la productividad de su organización.
2. Mediante el programa se valorará y dimensionará la función de capacitación y desarrollo como una estrategia clave dentro de su organización.
 3. Desarrollará y perfeccionarán las habilidades gerenciales para dirigir eficazmente el área de capacitación bajo criterios de productividad y calidad total.

Beneficios

1. Las herramientas clave necesarias y suficientes para establecer su programa de capacitación.
2. Las técnicas para determinar eficazmente el diagnóstico de necesidades de capacitación.
3. Los elementos de administración por resultados de la función de capacitación.
4. Las técnicas de excelencia para establecer el sistema de evaluación de los esfuerzos de capacitación en su organización.

Temario

1. Función de capacitación en la empresa
2. Enfoque sistémico de la capacitación
3. Administración de la función de la capacitación
4. Plan y programas de capacitación
5. Organización de la gerencia de capacitación
6. Elementos de control del programa de capacitación
7. Sistemas de evaluación

Dirigido a

1. Gerentes y jefes de capacitación
2. Especialistas de capacitación
3. Directivos y mandos medios a cuyo cargo se encuentre la planeación y coordinación de la función.
4. Directores de recursos humanos interesados en hacer una revisión intensiva de puntos clave en la dirección de esta área.

Curso : Como entrevistar y seleccionar adecuadamente.

Dirigido a:

1. Jefes de personal y sus asistentes.
2. Directores.
3. Jefes de departamento.
4. Para cualquiera que desee dominar el arte de entrevistar y seleccionar a la persona adecuada para el puesto.

Objetivos:

1. Lo que todo entrevistador debe de saber
2. Perfeccionar sus destrezas de entrevista
3. Evitar las malas decisiones al contratar
4. Agilizar el proceso de entrevista

2.1.5. Internet

Los siguientes artículos fueron encontrados en diferentes páginas del WEB, en relación a diferentes perspectivas del análisis de puestos, así como también abarca diferentes partes de dicha técnica.

MAY, Karen E.

Work in the 21st. Century: Implications for Job Analysis
(El trabajo en el Siglo 21: Implicaciones del Análisis de Trabajo).
<http://cmit.unomaha.edu/tip/TIPApr96/may.html>

En este artículo se realizan cuatro preguntas que abarcan un nuevo enfoque acerca del análisis de puestos.

- ¿Seguiremos necesitando el análisis de puestos?

Esta pregunta relaciona al análisis de puestos con un nuevo mundo de trabajo en donde puede llegar a ser una técnica relevante. Tradicionalmente, el análisis de puestos proporciona información detallada en relación a las tareas de un puesto. El resultado de este análisis son las descripciones y requerimientos del puesto; los cuales, son utilizados dentro de la selección y capacitación del personal.

El análisis de puestos contiene toda la información referente al puesto en un determinado tiempo. Pudiendo preguntarse, ¿qué sucede entonces con aquellos puestos que cambian frecuentemente?. Ya que, en muchas ocasiones las organizaciones tienen que ser flexibles en cuanto a este punto, razón por la que se lleva mucho tiempo la realización del análisis de puestos o en otras ocasiones, es necesario cambiar las especificaciones en poco tiempo.

Sin embargo, la respuesta a la pregunta de ¿seguiremos necesitando el análisis de puestos?, es Sí, cuando:

- a) las organizaciones se constituyen de puestos que son estructurados con tareas específicas relativamente estables;
- b) las organizaciones colectan datos de acuerdo a lo que dice la ley;
- c) las organizaciones pueden utilizar el análisis de puestos para la realización de nuevas formas de trabajo.

- ¿Está cambiando el propósito del análisis de puestos?

En donde en esta pregunta se especifica que el propósito del análisis de puestos en otros países donde sí se utiliza sigue siendo el mismo desde su origen, lo que ha cambiado constantemente es el uso que se le da dentro de la organización.

- ¿Necesitan un cambio los métodos de análisis de puestos?

La respuesta a esta pregunta es sí. Las herramientas tradicionales como la observación, cuestionarios y entrevistas proveen de la información necesaria del puesto, a partir de los mismos empleados o supervisores; sin embargo, un nuevo análisis incluiría también a los clientes, a expertos en el área, así como al proceso analítico realizado por la persona en el puesto. Describiendo en estas nuevas técnicas, el trabajo que debe desarrollarse en un futuro.

Actualmente, se están buscando nuevas herramientas para la elaboración del análisis de puestos. Otra herramienta utilizada hoy en día es, el diagrama de flujo, por medio del cual se puede apreciar el flujo de trabajo entre varios departamentos o puestos, aunque llega a ser limitado en lo relacionado a un puesto en específico.

- ¿Cómo puede el análisis de puestos incrementar la eficiencia en las organizaciones?

El análisis de puestos provee de la información necesaria para la realización de cambios organizacionales y eficiencia en el trabajo. En relación a este último punto, esto es posible cuando el análisis de puestos es utilizado como base para la realización de nuevos procesos de trabajo, o bien, para mejorar los ya existentes.

RUSSELL, Craig A.
Job Analysis Made Easy
Facilitando el análisis de trabajo.
<http://home.navisoft.com/hrmbasics/jobseasy.html>

En este artículo se menciona que la descripción de puestos es una útil herramienta administrativa, ya que puede simplificar la organización de los recursos humanos necesarios. Establece las funciones de cada puesto y su relación jerárquica dentro de la empresa, así como también ayuda a los empleados a entender mejor sus actividades a realizar.

La descripción del puesto ayuda a conocer los objetivos y metas a seguir por parte de la empresa. Delimita la paridad del salario de cada puesto dentro del trabajo laboral. Permite la superación continua del personal a través del conocimiento de sus actividades y responsabilidades a ejecutar, así como el de los cargos inmediatos superior e inferior.

Simplifica el manejo de los recursos humanos, para reclutar, cambiar, pagar, compensar y capacitar dentro de la organización. Llegando a los siguientes puntos debido a las tareas y responsabilidades establecidas:

- a) Especificar las funciones de cada puesto.

- b) Mejorar la administración de sueldos y salarios.
- c) Contar con trabajadores más efectivos.

La descripción de puestos debe de contar con los siguientes pasos básicos:

1. Localizar el puesto dentro de la organización.
2. Describir el propósito general del puesto.
3. Listar las tareas y responsabilidades más importantes en el puesto.
4. Identificar la autoridad en el proceso de toma de decisiones.
5. Establecer los requerimientos mínimos de educación y experiencia.

KAYE RUBIN, Mary

Job Analysis an important employment tool

El Análisis de Puestos: Una importante herramienta para el empleo.

<http://www.pcepd.gov/pubs/fact/analysis.html>

Un supervisor necesita conocer cada puesto bajo su mando, los requerimientos necesarios para realizarlo, desarrollar entrevistas y cuestionarios para una valuación de los puestos a su cargo. Los especialistas en recursos humanos son los responsables de iniciar la revisión de las aplicaciones y, mediante el desarrollo de discusiones entender los componentes necesarios dentro de la organización.

El análisis de puestos provee de los objetivos básicos para la valuación, entrenamiento, ascenso y supervisión de personas con discapacidades, así como mejorar la eficiencia de la organización. Siendo un proceso lógico que determina:

- a) La razón del puesto.
- b) Señalar las funciones esenciales del puesto con sus tareas críticas o fundamentales a realizar.
- c) Especificar las condiciones de trabajo del puesto.
- d) Calificación de las funciones esenciales.

Dentro de este apartado se explica como debemos realizar el análisis de puestos tomando en cuenta los siguientes puntos, dentro de los cuales, se da una serie de preguntas que permiten realizar el análisis de puestos:

1. Propósito
2. Funciones esenciales
3. Características
4. Requerimientos
5. ¿Cómo utilizar el análisis de puestos?

JARVIS, Chris

Business Open Learning Archive: The Analysis of Jobs

Archivo de aprendizaje abierto para el negocio: El análisis de puestos.

<http://www.bs.wlhi.ac.uk/~jarvis/bola/jobs/index.html>

Esta página tiene como objetivo el proporcionar información a toda la gente, tanto especialistas de recursos humanos como estudiantes de este tema en específico, o bien como apoyo para las diferentes actividades de recursos humanos dentro de la empresa, como son: reclutamiento, capacitación, entre otras.

Proporciona un enfoque del trabajo, tomando como elemento importante la estructura organizacional y los sistemas de información, ayudando en la investigación y valuación del trabajo.

Explica el valor que tienen las técnicas para la realización de análisis de puestos dentro de la empresa; así como la importancia de la información que se recopila. Menciona y explica cual es el contenido en la definición del puesto, abarcando desde su título hasta la explicación de la experiencia que ha adquirido el empleado en la realización del trabajo.

El autor realiza el estudio de tres preguntas, que son:

- ¿Qué se debe hacer?
- ¿Libertades para hacer?
- ¿Límites de lo que se puede hacer?

Describe las diferentes técnicas para la recopilación de la información para el análisis de puestos como son: la observación, entrevistas, descripción propia del empleado por medio de bitácoras, técnica del incidente crítico, etc. Así como también, cuenta con un ejemplo de la descripción y especificación del puesto.

2.1.6. Opiniones Profesionales

Las opiniones profesionales presentadas a continuación, fueron hechas por personas especializadas tanto en el área de informática como de recursos humanos en relación a la elaboración y aplicación del análisis de puestos. A través de ellas se puede observar la necesidad que existe en cuanto a ésta técnica dentro de la organización, así como las diferentes razones por las cuales no se llega a utilizar dicha técnica.

L. A. Francisco Moreno. Chocolates "La Corona"

Pienso que el análisis de puestos es de gran importancia en este momento, ya que por medio de él se pueden saber realmente las necesidades de cada departamento en cuanto a personal, teniendo de esta manera el departamento de recursos humanos un mejor lineamiento para la selección del personal a contratar. Además, de que actualmente es un requisito indispensable para la certificación de ISO9000.

Ing. Raúl Varela. Hewlett Packard.

Dentro de la empresa se realiza el análisis de puestos en base a sólo unos puestos con el objetivo de aplicarlo después a toda la organización, aproximadamente cada 3 años se actualiza de acuerdo al tipo de puesto. Aunque lo ideal para la actualización del análisis de puestos es que fuera anual pero, como el área de informática es dinámica existen muchos ascensos y descensos riesgosos, por lo que se pretende evitar el daño a las relaciones interpersonales.

Ing. Enrique Verduzco. Centro de Investigación y Docencia Económicas.

A pesar de que el análisis de puestos ayuda al departamento de recursos humanos y al de informática para un mejor reclutamiento del personal, no es utilizado debido a la falta de decisión por parte de recursos humanos para tener un mejor conocimiento de los requisitos del personal solicitado en otras áreas. Actualmente en informática se conocen las bases que deben tener cada persona dentro de ésta área, aunque a veces, no es posible conformar bien un análisis de puestos debido a no tener mucha experiencia en técnicas de personal.

L. I. Marcela Peñaloza Baez. DCAA-DGSCA-UNAM

Actualmente se siguen dos lineamientos para el análisis de puestos. Uno es el aplicado por el sindicato a todo el personal adscrito; el otro, es el manual de análisis de puestos con que cuenta esta dirección para todo el personal no sindicalizado, que se realizó hace tres años, este cuenta con el objetivo del puesto y las actividades más generales a realizarse, lo ideal sería que se llevara a cabo una actualización cada año pero, debido a la falta de personal especializado para su actualización y el tiempo que implica realizarlo, se lleva a cabo únicamente durante periodos de reorganización.

L. A. Mario Naranjo Torres. Banca Serfin

A mi parecer el análisis de puestos es de gran importancia para cualquier empresa ya que en ella se encuentra toda la información necesaria para cada puesto, no importando el departamento. Sin embargo, en muchas ocasiones el departamento de recursos humanos o no cuenta con el personal necesario o no tienen el tiempo necesario para su realización o actualización; además, de que en áreas nuevas como lo es informática, por la falta de conocimiento de las funciones desempeñadas tampoco se lleva a cabo su realización.

Es por esto que creo que es necesario que los mismos directores de departamento lleven a cabo la elaboración del análisis de puestos de su propio personal, ya que cuentan con el conocimiento necesario de las actividades y requerimientos de cada uno, y pasar este estudio a recursos humanos para el reclutamiento de personal; siendo no sólo de ayuda a recursos humanos sino también al mismo departamento como retroalimentación para ella. Es un poco difícil el definir un periodo de actualización, en mi opinión sería de acuerdo a los cambios que se presenten en el departamento.

Ing. Ernesto Bravo. SEMARNAP.

Aunque se cuenta con el análisis de puestos no está actualizado, y la selección de personal se realiza en base a las personas que trabajan actualmente aquí y cuentan con mayor experiencia, esto sucede debido a que no se cuenta con personal capacitado para realizar esta investigación, así como el presupuesto para realizarlo.

Por lo tanto no se lleva una valuación de puestos ya que se cuenta con tabuladores fijos, es interesante conocer la importancia del análisis de puestos, siendo parte de la documentación para alcanzar la certificación ISO9000, y no sólo eso ya que es necesario para la excelente administración de empresas.

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes

3.1.1. Origen

Los orígenes del análisis de puestos, los encontramos principalmente con dos personas: Frederick W. Taylor, precursor en realizar estudios de tiempos y movimientos y, Hugo Munsterberg, quien realizó notables contribuciones a la administración industrial con respecto al análisis de puestos en términos de sus requerimientos mentales, así como el desarrollo de dispositivos de prueba.

Munsterberg y Taylor estaban interesados en la selección de empleados, en los sentimientos y aspiraciones individuales del trabajador y, en cierta medida, en los efectos de la estructura social en la productividad.

Más tarde en 1918, Roy Kelly, publica el libro "Hiring the Worker" (Contratando al Trabajador), pionero en administración de personal, que incluye análisis de descripción de puestos, especificaciones de puestos, formas de solicitud, entrevistas, exámenes médicos, colocación, capacitación, transferencias, promociones y despidos.

3.1.2 Historia

1903	Frederick W. Taylor realiza su estudio de tiempos y movimientos.
1911	El libro de Taylor los "Principios de la administración científica" y el libro de Frank B. Gilbreth "Estudios del movimiento" son publicados por primera vez.
1913	Se publica el libro "Psychology and Industrial Efficiency" (Psicología y eficiencia Industrial) de Hugo Munsterberg en los Estados Unidos.
1914	Lillian Gilbreth publica "La psicología de la administración".
1918	Se publica el libro pionero en administración de personal de Roy Kelly, "Hiring the Worker" (Contratando al Trabajador)
1932	Merrill R. Lott desarrolla uno de los primeros planes para evaluar puestos sobre la base de las características de los mismos.
1939	El Departamento de Trabajo de los E. U. publica el "Dictionary of Occupational Titles" (Diccionario de títulos ocupacionales).

3.1.3 Aportadores

3.1.3.1 Frederick W. Taylor

Taylor aporta un nuevo enfoque a la administración a través de un estudio basado en la observación y cuantificación del tiempo, que tarda el trabajador realizando cada uno de sus movimientos durante su jornada laboral. En aquella época los principales problemas detectados por Taylor fueron:

- No contaban con lineamientos para la realización del trabajo.
- No utilizaban programas de incentivos
- Se guiaban por experiencias anteriores
- No había una relación interdepartamental
- No se tomaba en cuenta las habilidades que requería el trabajador para la selección del personal.
- La administración aplicada en la empresa era militarizada.

La principal aportación de Taylor es el estudio de tiempos y movimientos, ya que por medio de éste se logró mejorar la forma de efectuar el trabajo, obteniendo un menor tiempo de realización, dando por consecuencia una mayor producción y utilidad a la empresa.

Este estudio consistía en que el trabajador debía de cumplir con un ritmo de trabajo, de no ser así el supervisor le volvía a mostrar la técnica para hacerlo, si el trabajador no lograba alcanzar los objetivos, era cambiado a un puesto en donde desarrollara toda su potencialidad. Taylor destaca la necesidad de dividir el trabajo entre supervisor y trabajador, donde cada parte tiene la misma responsabilidad, con el fin de incrementar la producción y de tener a el trabajador más apto en cada trabajo, capacitándolo y remunerándolo por su esfuerzo.

3.1.3.2. Frank B. Y Lillian Gilbreth

Los estudios que realizaron fueron con el fin de mejorar la realización del trabajo, los llevaron a cabo mediante el análisis de los movimientos del trabajador, por medio de películas, inventaron un aparato con una manecilla grande para registrar el tiempo de 1/2000 de minuto, llamado micrómetro, el cual utilizaban para obtener el tiempo efectivo de cada movimiento, ya que las cámaras de principio de siglo no contaban con una velocidad constante, siendo así que Gilbreth proporciona un estudio de 17 movimientos básicos llamados Therbligs (Gilbreth al revés con th transpuesta).

Desarrollaron diagramas de flujo y diagramas de proceso para registrar los tiempos y movimientos de cada trabajador.

Gilbreth determina que el hombre debe desarrollar al máximo su trabajo, a través de proporcionarles un entrenamiento efectivo, un método de trabajo, herramientas necesarias y un ambiente agradable, proponiendo buscar el mejor camino para la realización del trabajo.

3.1.3.3. Henry Gantt

Hizo tres importantes aportaciones:

Realizó un sistema de salarios y bonificaciones, en donde si el trabajador incrementaba su productividad se le daba una bonificación, es de ideas humanistas, dándole una mayor prioridad al trabajador.

La gráfica de Gantt es una herramienta de planeación sencilla de utilizar, cuenta con dos ejes, uno mide el tiempo y el otro la producción.

Da importancia a la relación laboral donde la administración debe de entrenar a los obreros para incrementar la productividad de las empresas.

3.1.3.4. Henry Fayol

Fayol dio a conocer que la administración es una actividad que se encuentra desde la organización más pequeña, la familia, hasta la más grande, el estado. Por medio de esta observación realizó un estudio, con el fin de aportarlo a el ámbito académico, logrando que fuera aceptada la administración y estudiada en la universidades.

La aportación de Fayol ha sido de gran importancia, ya que proporcionó las bases de la administración contemporánea.

3.1.3.4. Elizabeth Lanham

Muestra la importancia que tiene la valuación de puestos, así como su estructura para realizarla adecuadamente, proporciona una guía sistemática, la cual se puede utilizar completamente o tomar las partes que más se adecuen a cada empresa.

Explica que es análisis de trabajo, su importancia, los métodos a utilizar para la recolección de datos, elabora uno de los cuestionarios más completos

para la recopilación de información del análisis del trabajo. Indica cuales son las ventajas y desventajas en la realización del análisis de puestos.

Hace mención de como organizar al personal para la realización de la descripción de puestos, como capacitar a los responsables de realizar dichas descripciones, la estructura final de la descripción del puesto y ejemplos.

3.2 Definición de conceptos

3.2.1 Análisis

3.2.1.1 Definición etimológica

"La palabra análisis es de origen griego αναλυσις de αναλυω, que significa desatar. Es la separación y distinción de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos."¹

3.2.1.2 Definición de diccionarios

3.2.1.2.1 Diccionario de la Real Academia Española

"Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos".²

3.2.1.2.2 Diccionario de especialidad

"Es la descomposición de un todo en sus partes; ésta descomposición puede ser material o ideal".³

3.2.1.2.3 Diccionario general

"Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos".⁴

¹ Lexis/22 Vox. Diccionario editado por el círculo de lectores, S.A.; Barcelona, 1976.

² Diccionario de la Lengua Española. Real Academia Española. 19a. edición. Espasa Calve.

³ Diccionario UNESCO de Ciencias Sociales. Tomo 1. Editorial Planeta-Agustini. Barcelona, España, 1987.

⁴ Diccionario Enciclopédico Salvat. Tomo 1. Editorial Hispano-Americana. Barcelona, España.

3.2.1.2.4 Definición de Autores

En la administración el término análisis, lo definen de la siguiente manera:

"Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas."⁵

3.2.1.2.5 Sinónimos

"Descomposición, examen, comparación, estudio, separación."⁶

3.2.2 Puesto

3.2.2.1 Definición etimológica

"La palabra puesto proviene del latín *positus* que significa sitio o espacio que ocupa una cosa, empleo, dignidad, oficio o ministerio"⁷

3.2.2.2 Definición de diccionarios

3.2.2.2.1 Diccionario de la Real Academia Española.

"Empleo, dignidad".⁸

3.2.2.2.2 Diccionario de especialidad

"Definiciones de las tareas propias de cada puesto de trabajo".⁹

⁵ REYES PONCE, A. El análisis de puestos. Editorial Limusa. 5a. Edición. México 1994.

⁶ MASTER 4. Diccionario Antónimos y Sinónimos. Dirección Editorial: Roser Viñuales. Olimpo Ediciones. 1994. Barcelona España.

⁷ *Ibidem* Lexis/22. Diccionario.

⁸ *Ibidem* Diccionario de la Lengua Española.

⁹ ROSENBERG, J. M. Diccionario de Administración y Finanzas. Editorial CENTRUM. Barcelona, España. 1989

3.2.2.2.3 Diccionario general

"Empleo, dignidad, oficio, ministerio".¹⁰

"Puesto de trabajo.- Lugar donde se efectúa una de las fases de ejecución de un trabajo, centro de actividad que comprende todo lo necesario para la ejecución de un trabajo determinado"¹¹

3.2.2.2.4 Definición de autores

En la administración el término puesto es definido por varios autores.

El Profesor Agustín Reyes Ponce nos dice que: "El conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal"¹²

En tanto que el señor Heneman III nos menciona que : "Un puesto es un conjunto de tareas que pueden ser desempeñadas por un solo individuo para producir algún producto o servicio proporcionado para la organización".¹³

3.2.2.2.5 Sinónimos

Cargo, colocación, empleo, oficio, ocupación.¹⁴

3.2.3 Análisis de Puestos

3.2.3.1 Definición de varios autores

El Profesor Agustín Reyes Ponce nos menciona que: "Para organizar eficazmente a los trabajos de las empresas, es indispensable conocer con toda precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien."¹⁵

¹⁰ Ibidem Diccionario enciclopédico Salvat.

¹¹ Ibidem Diccionario enciclopédico Salvat.

¹² REYES PONCE, A. El análisis de puestos. Editorial Limusa. 5a. Edición. México, 1994.

¹³ HENEMAN III, Herbert G. y otros. Administración de los Recursos Humanos y el Personal. Editorial CECSA, México. 1989.

¹⁴ DE LA CANAL, Julio. Diccionario de Sinónimos e ideas afines. Editorial CECSA. México. 1982.

¹⁵ Ibidem REYES PONCE, A. El análisis de puestos.

"Son reglas que se dan para separar los elementos del puesto y ordenarlos adecuadamente, con la ayuda de la lógica y la gramática."¹⁶

Para los señores Chruden y Sherman es: "La información reunida, analizada y compilada en descripciones y especificaciones de un puesto."¹⁷

Mientras que Chiavenato lo define como: "Estudios definidos que determinan qué tipos de comportamientos deben de seguir los empleados para desempeñar eficazmente las funciones de los cargos."¹⁸

La Maestra Elba Gama nos comenta que es: "Conocer todas y cada una de las tareas que ha de llevar a cabo una persona en un puesto de trabajo, así como los requisitos mínimos para ocupar el mismo, para que sea desempeñado en forma eficaz y eficiente."¹⁹

El señor Ash, R.A. dice que: "El Análisis de puestos es el proceso para determinar las responsabilidades y requisitos de trabajo y el tipo de persona que debe de contratarse para desempeñarlo. El análisis de puestos es un intento de reducir a palabras las cosas que la gente hace en trabajos humanos."²⁰

Para Dale Yoder, "El análisis de puestos es el procedimiento mediante el cual se descubre y se anotan sistemáticamente los hechos con respecto a cada puesto. Algunas veces recibe el nombre de estudios de puestos para sugerir el procedimiento con que se investigan las tareas, procedimientos, responsabilidades y requerimientos de personal"²¹

El señor Roger M. Bellowns menciona lo siguiente: "Análisis de empleos es un método mediante el cual se estudian, de modo ordenado, los deberes, los requisitos y las aptitudes que exige cada empleo"²²

Así como también dice que: "Análisis de trabajo es un estudio sistemático de las características, los deberes y responsabilidades de un trabajo específico, los cuales lo difieren de otros trabajos en una empresa o en el ámbito del país."²³

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ CHRUDEN, Herbert J. y SHERMAN Jr., Arthur W. Administración de Personal. Editorial CECSA. 2a. edición. México. 1982.

¹⁸ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Personal. Editorial McGraw-Hill. México. 1983.

¹⁹ GAMA, Elba. Bases para el Análisis de Puestos. Editorial El manual moderno. México. 1992.

²⁰ ASH, R. A. 1988.

²¹ DALE, Yoder. Mancio de personal y relaciones industriales. Editorial CECSA. 6a edición. España 1970.

²² BELLOWNS, Roger M.

²³ Ibidem.

El Doctor Rivera Soler menciona que, el "Análisis de Puestos es la técnica por medio de la cual se estudian en forma pormenorizada la identificación, la descripción de actividades y las especificaciones o requerimientos de un área individual de trabajo, específica e impersonal"²⁴

Para Gary Dessler, "El análisis de puestos contiene los requerimientos del trabajo, los cuales son usados para desarrollar una descripción del trabajo (sus relaciones) y la especificación (que tipo de características debe tener la persona para desarrollar el trabajo)."²⁵

Por último, el señor Lloyd I. Byars dice que, "El análisis de puestos de trabajo es el proceso de determinación y comunicación de información pertinente relativa a la naturaleza de puestos de trabajos concretos. Es la determinación de las tareas que comprenden dichos puestos y de las destrezas, conocimientos, capacidades y responsabilidades exigidas de los titulares para su desempeño correcto."²⁶

²⁴ RIVERA SOLER, Ricardo. Apuntes del curso Administración de Centros de Cómputo. 1995.

²⁵ DESSLER, Gary. Administración de Personal. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S. A. 6a edición. México. 1994.

²⁶ BYARS, Lloyd L. y RUE, Leslie W. Gestión de Recursos Humanos. Editorial Irwin. Madrid, España. 1996

A continuación se muestra un cuadro con las principales características de los autores anteriormente mencionados.

ELEMENTOS	Organizar	Actividades (Descripción, tareas, funciones, deberes, responsabilidad, etc.)	Requerimientos (Características, requisitos, condiciones de trabajo, aptitudes, etc.)	Forma eficaz /eficiente	Datos generales (Ubicación física y jerarquía, nombre puesto, etc.).	Impersonal
AUTORES						
Reyes Ponce, Agustín	X	X	X	X		
Chruden y Sherman		X	X			
Chiavenato, Idalberto		X	X			
Gama, Elba		X	X	X		
Ash R.A.		X	X			
Yoder, Dale		X	X			X
Bellowsn, Roger M.		X	X			
Byars, Lloyd L.		X	X			
Lanham, Elizabeth		X	X		X	
Rivera Soler, Ricardo		X	X		X	X
Dessler, Gary		X	X			X

3.2.3.2 Sinónimos

Español: Análisis de tareas.
Análisis de trabajos.
Análisis de cargos.
Análisis de empleos.
Descripción de puestos.
Descripción de tareas.

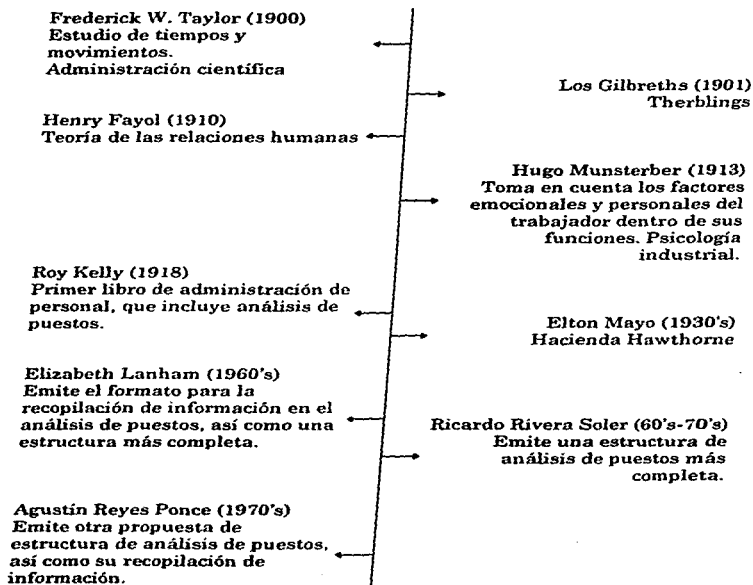
Otros Idiomas:

Inglés: Job analysis.
Task analysis.
Francés: Analyse des tâches.
Analyse du travail.
Analyse des fonctions.
Analyse des emplois.

3.2.3.3 Definición propia

Técnica que estudia de manera única e impersonal la ubicación/localización, actividades y requerimientos necesarios en un puesto determinado.

3.3. Evolución



3.4. Tendencias

En la actualidad, nuestro país se encuentra en una etapa de transición, ya que las empresas que cuentan y sobre todo aplican la técnica de análisis de puestos, son principalmente transnacionales o extranjeras y muy pocas son las empresas mexicanas que cuentan con el análisis de puestos, aunque en muchas ocasiones no actualizado porque no se aplica, y más aún en el área de informática.

Sin embargo, la economía de mercado que se presenta, requiere un personal más eficiente y capaz para la prestación de servicios en el área de informática. Siendo así que las empresas no sólo deben de abocarse a la técnica de realización del análisis de puestos, sino también a la aplicación en la parte administrativa y darle el nivel adecuado para cumplir con los estándares de calidad dentro del proceso administrativo.

El conjuntar la parte administrativa con la parte productiva, dará el soporte a las empresas para poder competir en el mercado. Por lo que, en esta etapa de cambio, las empresas deben de cumplir con los estándares de calidad.

3.5. Análisis de Puestos

3.5.1 El análisis de puestos en el proceso administrativo

El proceso administrativo se conforma de acuerdo con el Profesor Agustín Reyes Ponce, de la siguiente manera:

Etapa	Función	Actividad
MECANICA	Previsión	Objetivos Investigaciones Cursos alternos
	Planeación	Políticas Procedimientos Programas Presupuestos
	Organización	Jerarquía Funciones Obligaciones

Etapa	Función	Actividad
DINAMICA	Integración	Selección Introducción Desarrollo
	Dirección	Mando Coordinación Supervisión
	Control	Establecimiento de estándares Operación de controles Interpretación de resultados.

El análisis de puestos forma parte del proceso administrativo para ser más específicos en la etapa de organización, abarcando la estructuración de toda la empresa, delimitando las relaciones y describiendo las actividades, así como los requerimientos de cada puesto.

Las etapas de previsión, planeación y sobre todo la de organización son base para el resto del proceso administrativo.

3.5.2 Propósitos, objetivos e importancia

El análisis de puestos tiene como propósito el establecer una correcta definición y estructuración de los recursos humanos necesarios, teniendo como objetivos:

- a) Obtener el perfil de la persona a ocupar el puesto.
- b) Realizar una eficiente contratación del personal.

A partir de los cuales, el personal a contratar deberá cumplir con ciertos requisitos establecidos como son, habilidades, estudios, experiencia, iniciativa, condiciones de trabajo, responsabilidades, esfuerzo, etc. ya que varían de acuerdo al puesto, es por ello que el análisis de puestos es sumamente importante dentro de cualquier organización.

3.5.3 Responsables y costos

Debe determinarse quien realizará el análisis de puestos, por lo general, el departamento de recursos humanos es el encargado de este trabajo. Sin embargo, también es posible que se solicite los servicios de una consultoría o grupos de asesores externos para su realización.

El personal idóneo para realizar este trabajo debe contar con experiencia en recopilación de información y realización de análisis de puestos, así como, tener conocimientos de la información correspondiente a la empresa y cada una de sus áreas.

El costo de realización de los análisis de puestos, variará de acuerdo a el grupo de trabajo que lo elabore, así como de su capacidad y experiencia. Si es realizado dentro de la empresa en el departamento de recursos humanos, será menor su costo a diferencia de que si es realizado por un grupo de asesores externo o una consultoría.

Se debe tomar en cuenta que el costo irá en relación al tiempo utilizado para la realización de los análisis de puestos. Por lo cual, se recomienda una planeación para su realización y de esta manera tener un control del avance de dicho estudio y contar con la plena participación de todos los niveles jerárquicos.

Y aunque los costos resulten ser muy altos, se debe de pensar a futuro, ya que al invertir en el estudio de análisis de puestos, se generará información para otras necesidades de la empresa, teniendo los empleados idóneos y siendo un beneficio y ganancia para la empresa misma.

3.5.4 Ventajas y desventajas

Ventajas

- Informa sobre las actividades de cada puesto.
- Evita la duplicidad de funciones y los puntos de conflicto
- Facilita la supervisión y el control de objetivos
- Señala conocimientos y responsabilidades
- Agiliza los cambios estructurales
- Apoya en el adiestramiento del personal
- Ayuda a el personal a que conozca su posición dentro de la empresa y permite una evaluación de los resultados obtenidos con los esperados.

Desventajas

- Su preparación implica un alto costo en cuanto a personal y recursos materiales
- Su elaboración requiere de un largo periodo de tiempo
- Requiere de revisión constante
- Se necesita contar con el personal especializado y con experiencia para la adecuada actualización de el análisis de puestos.
- Colaboración de las personas en todos los niveles jerárquicos.

3.5.5. Necesidades

3.5.5.1 Necesidad legal

En todo trabajo existe una relación laboral formada por el patrón (empresa) y el trabajador, la cual va a estar delimitada por los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.

El análisis de puestos es necesario e indispensable dentro de la empresa, ya que de esta manera se cumplen los lineamientos establecidos dentro de la Ley Federal del Trabajo, los cuales se mencionan a continuación:

a) "Art. 25 Fracc. III establece que: se debe de tener un escrito el cual especificar el servicio o servicios que deberá de prestarse, los que se determinarán con mayor precisión posible"²⁷.

En este artículo hace énfasis a la protección del trabajador y la empresa.

b) "Art. 47 Fracc. XI. El patrón puede rescindir el contrato sin incurrir a responsabilidad, si el trabajador desobedece al patrón sin causa justificada siempre que se trate de trabajo contratado"²⁸.

Al conocer tanto a la empresa como a el trabajador, y teniendo como base el conocimiento de las funciones de este último, se pueden evitar posibles conflictos laborales.

c) "Art. 134 Fracc. IV. Es obligación de los trabajadores ejercitar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en forma y tiempos convenidos"²⁹.

²⁷ Ley Federal del Trabajo. Editorial Delma. 1996.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.

Hace referencia a la forma en que el trabajador deberá ejercer su trabajo.

d) "Art. 153. Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo por el sindicato o sus trabajadores y los aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"³⁰.

Menciona la responsabilidad que tiene el patrón de adiestrar y capacitar a su personal.

3.5.5.2 Necesidad social

Se dice que el análisis de puestos es una necesidad social, cuando se refiere a toda la organización y las relaciones que se dan entre los recursos humanos van a tener una importante repercusión para la misma. Esto se debe a que un individuo se pasa la tercera parte del día en la organización, lo que hace que al convivir con otras personas se formen grupos con características diferentes a las del grupo familiar.

3.5.5.3 Necesidad productiva

Las organizaciones requieren de un desarrollo continuo que esté basado en un desempeño eficiente de sus recursos humanos. Es por esto que se tiene que contratar a el personal idóneo para cada puesto, así como proporcionar el entrenamiento justo y necesario de acuerdo a cada uno, aumentando la productividad de la empresa.

Ya que esto evitará pérdidas económicas en materiales, equipo de trabajo y maquinaria, mejorando el desempeño del trabajador.

³⁰ Ibidem.

3.6. Metodología del Análisis de Puestos

3.6.1 Fases del análisis de puestos

Para realizar el análisis de puestos se deben considerar varios puntos, los cuales son:

Durante su planeación:

a) Selección de los puestos a desarrollar.

Habrà que tomar en cuenta, el tamaño de la empresa para delimitar el número de puestos a ser estudiados y así, determinar el tiempo y material a ocupar.

b) Elaboración del organigrama.

Es necesario para la ubicación jerárquica de los puestos en la organización, para mostrar la relación que existe entre ellos.

c) Elaboración del plan de trabajo.

Para especificar las actividades a realizar durante la elaboración del análisis de puestos, y el establecimiento del tiempo que se va a requerir en cada una de ellas, y por el proceso en total.

d) Establecimiento del método a aplicar.

Dependerá del puesto seleccionado y a la naturaleza del trabajo (intelectual o físico).

e) Entrenamiento del personal.

Se le dará capacitación y asesoría, al personal que realizará el análisis de puestos, sobre el área de estudio, con el objetivo de familiarizarlo con términos, procesos y equipos utilizados en la misma.

f) Preparación del material de trabajo.

Elaboración de los cuestionarios a aplicar, guía de preguntas para las entrevistas, guía de posibles actividades a realizar, etc., todo esto con el propósito de hacer más objetiva y fluida la recopilación de información.

g) Preparación del ambiente.

Establecer un acuerdo con la alta dirección para la recopilación de información en un periodo determinado, así como emitir la información oportuna a los empleados.

h) Recolección de datos previos.

Informarse de la existencia del submanual de análisis de puestos o un estudio relativo a este.

Durante su aplicación se encuentran:

a) Recopilación de datos de cada puesto.

Una vez especificado el método de recopilación, se procederá a aplicarlo para la obtención de la información necesaria de cada puesto.

b) Elaboración del análisis de puestos.

Elaboración del análisis de puestos, a través de la información recopilada por cada uno de los métodos de recolección, así como su redacción previa.

c) Presentación previa del análisis de puestos.

Se entregará una copia a la persona entrevistada del puesto y a su superior, para que verifique la información, y hacer las debidas correcciones para una redacción definitiva y su presentación final a los altos directivos y a los empleados en general.

3.6.2 Técnicas de recopilación de la información

Son varias las técnicas que podemos aplicar para la obtención de la información necesaria:

- Observación.
- Cuestionario.
- Entrevistas.

3.6.2.1 Observación

Consiste en observar, el trabajo desempeñado por el individuo asignado a ese puesto y tomar las notas pertinentes para describir el trabajo. La información debe cubrir aspectos tales como qué se ha hecho, cómo se ha hecho, durante cuánto tiempo, cuál era el entorno de trabajo y qué equipo se ha utilizado.

La observación está limitada a los puestos que requieren ciclos breves y repetitivos; mientras que los puestos complicados o los que no tienen ciclos repetitivos necesitan periodos más largos de observación, resultando poco práctico el método. Otro inconveniente es que la persona que realice el análisis de puestos debe tener conocimiento acerca del puesto para saber que observar a detalle y que anotar.

Los diferentes tipos de observación que se pueden realizar son los siguientes:

- **Introspección del trabajo.** El análisis lo hace la persona que ocupa el puesto; escribe un informe detallado y lo presenta para revisión, a su superior inmediato.
- **Observación natural.** El analista observa a la persona en la forma en que ésta realiza sus actividades. No lleva registro alguno, ni efectúa anotaciones. Escribe después un informe. Tiene la desventaja de ser subjetiva.
- **Observación controlada.** El analista lleva registros cuidadosos. Es más objetiva que la anterior, pero tiene la desventaja de que algunas labores corren el riesgo de no ser observadas.

3.6.2.2 Cuestionarios

Este método consiste en aplicar a los empleados y/o los superiores un cuestionario conteniendo todas las preguntas relativas a los datos que se requieran para el análisis de puestos. Tomando en cuenta que cuando el cuestionario lo contesta el empleado, generalmente es examinado y aprobado por su superior.

El cuestionario es una técnica muy utilizada en el análisis de puestos pero siempre, en combinación con otras técnicas (observación o entrevista). Por lo que las personas, que contesten el cuestionario deben ser informadas sobre la finalidad del mismo, para poder obtener datos confiables.

Los tipos de cuestionarios a realizar son los siguientes:

- De respuesta abierta. El ocupante del puesto contesta con sus propias palabras. Tiene la desventaja de depender de la facilidad de expresión de quien ocupa el puesto. Es difícil de aplicar con personal que cuenta con escasos estudios formales.
- De elección forzosa. Se ofrece al entrevistado varias alternativas para su elección, siendo estas pocas y fáciles de establecer.

3.6.2.3 Entrevista

Esta técnica da mejores resultados debido a que se tiene mayor veracidad en la información. El entrevistador, siguiendo un esquema de entrevista propio, propone las oportunas preguntas y anota las respuestas.

La entrevista puede hacerse: 1) al empleado; 2) al empleado y a sus superiores, en conjunto o individualmente, o 3) al empleado con posterior revisión y control por el superior. Sus ventajas son:

- Estandarización de los resultados. Siendo realizada por entrevistadores capacitados, los resultados son establecidos de la misma forma para todos los puestos investigados y por tanto, resultan fácilmente comparables entre sí.
- Veracidad de los resultados. El empleo de entrevistadores capacitados, que siguen métodos y procedimientos adecuados y que saben cuales son los fines de la investigación, tienen en cuenta cuales son los datos necesarios e importantes, filtrando las distorsiones debidas a intereses personales o efectos psicológicos, permite obtener datos considerablemente aceptables.
- Participación de los entrevistados. El requerir la colaboración de los empleados y sus superiores, los hace más conscientes de la finalidad y de los datos necesarios, evitando actitudes negativas hacia los entrevistadores.

Los tipos de entrevista existentes son los siguientes:

- Libre. No existe orden establecido; caracterizándose por su espontaneidad.
- Dirigida. Se eligen temas y sobre ellos se dirige la entrevista.
- Estandarizada. Se efectúa en base a una guía de preguntas, en la que se establece con precisión los datos requeridos para el análisis de puestos.

3.6.3 Estructura del análisis de puestos

1. Identificación o Encabezado
2. Descripciones
3. Especificaciones

Identificación o Encabezado: Muestra la información básica del puesto.

Denominación

- Nombre del puesto
- Clave del puesto
- Otro nombre del puesto
- Nombres de diccionario
- Nombres de catálogo
- Tipo de Contrato
- Tipo de puesto

Ubicación

Relación Jerárquica

- Nivel Jerárquico (dentro de la empresa)
- Número de empleados del puesto
- Puestos inmediatos
 - Superior
 - Inferior
- Puestos a los que reporta
- Contactos permanentes
 - Internos
 - Externos
- Supervisión recibida
- Puestos similares y diferencias básicas
- Puestos de donde es posible elegir candidatos

Horarios

- Jornada normal de trabajo
- Horario
- Horarios especiales

Retribuciones

- Sueldo mensual
- Compensaciones
- Cuota por hora en tiempo normal
- Cuota por hora en tiempo extraordinario
- Viáticos
- Otras percepciones

Descripciones.

Descripción genérica.

Se define en forma de objetivos todas las actividades que se realizan en el puesto de forma general. Es la explicación que engloba, las actividades a realizar en el puesto.

Descripción específica.

Se realiza una exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado. Todas las actividades deben de ser detalladas en orden cronológico según su importancia, registrando el tiempo en que se realiza cada una. Se deben de separar las actividades de la siguiente manera: Actividades diarias, periódicas y eventuales.

Es la enumeración de las actividades diarias, periódicas y eventuales, en un orden cronológico de importancia.

Especificaciones:

Son los factores mínimos para desempeñar el trabajo, los cuales se encuentran agrupados en las siguientes clasificaciones:

- Escolaridad y/o conocimientos
- Experiencia
- Requisitos
 - Legales
 - Primordiales
 - Mentales
 - Físicos
 - Cualidades
 - Conocimientos del equipo
 - Capacitación y adiestramiento
- Responsabilidades
 - En información confidencial
 - En manejo de fondos
 - En bienes
 - Por el trabajo de otros
 - Contacto con otras personas
- Condiciones de Trabajo
 - Lugar
 - Sito
 - Ambiente

Atmósfera
Iluminación
Turno
Posición durante el trabajo
Naturaleza del trabajo
Esfuerzos mentales
Esfuerzos físicos
Otros esfuerzos
Forma de recibir instrucciones
Supervisión recibida
Personas de quien recibe supervisión
Clases de supervisión
Riesgos y peligros
Medidas de seguridad
Aditamentos de seguridad
Enfermedades profesionales y su prevención

3.7. Problemas durante la elaboración del análisis de puestos

Durante la elaboración del análisis de puestos se presentan ciertos problemas. Algunos de ellos son resultado del comportamiento humano; otros, de la naturaleza del propio proceso como a continuación se identifican:

Falta de apoyo de la alta dirección.

La alta dirección debe dejar en claro ante todos los empleados, el objetivo de los cuestionarios y entrevistas, y de esta manera evitar malos entendidos. Resaltar que la recopilación de información es en relación al trabajo desempeñado y no a la persona que lo ejerce; así como, los beneficios que podrían redituarse posteriormente.

Empleo de un único medio y fuente para recoger los datos.

Existen varios métodos para la recolección de información, sucediendo frecuentemente que durante dicho análisis de puestos es únicamente utilizado uno de ellos (por lo regular los más utilizados son la observación y la entrevista), siendo que una combinación de métodos arrojaría mejores resultados, así como la verificación de la información recopilada por un jefe inmediato.

Falta de concesión de tiempo suficiente para completar el análisis a los empleados.

Establecimiento de horarios para la realización del análisis de puestos, de manera que el tiempo dedicado sea suficiente para hacer un análisis en profundidad.

Distorsión de las actividades.

Sin una formación y preparación adecuadas, los empleados pueden presentar datos distorsionados.

Uso de un lenguaje complicado.

- Al aplicar los diversos medios de recopilación de información debe utilizarse un lenguaje claro, sencillo y sin ambigüedades, para que sea entendible por todas las personas, no importando su nivel.

Personalización de un puesto.

Durante la recopilación de información, esta se hace de manera personal, es por esto que deberá de entrevistarse a varias personas de un mismo puesto, determinando las actividades reales de un puesto, ya que no es suficiente con tomar como base una sola persona, permitiendo de esta manera la comparación con los demás puestos de su entorno.

Recopilación de información.

La recopilación de información es más objetiva cuando se realiza a través de una observación previa y una entrevista a la persona observada y con su respectiva verificación de la información por parte del supervisor.

3.8. Aplicaciones

El análisis de puestos cuenta con diversas aplicaciones en que se puede utilizar como son:

1. Para encauzar adecuadamente el reclutamiento de personal.

Durante el reclutamiento del personal es necesario contar con el análisis de puestos, debido a que de esta manera se tendrá la herramienta necesaria para reclutar al personal que cuente con las características

solicitadas, facilitando el reclutamiento por medio del conocimiento de los requerimientos establecidos hacia ese puesto.

2. Como ayuda para una selección objetiva de las personas.

Aunado al reclutamiento, con ayuda del conocimiento y manejo del análisis de puestos en la organización, se podrá realizar una selección del personal más objetiva, ya que se conocen los requisitos específicos para cada puesto; seleccionando así a la persona adecuada para el mismo.

3. Para fijar adecuados programas de capacitación y desarrollo.

Una vez que haya sido seleccionado el personal, se le capacitará en lo relacionado a su puesto según el análisis realizado, así como también, se le mostrará al personal dicho análisis para que de esta manera puedan desarrollar mejor su trabajo a través de un conocimiento previo de sus actividades y relaciones a su cargo.

4. Como base para posteriores estudios de calificación de méritos.

Por medio del análisis de puestos es posible realizar una mejor calificación de méritos, ya que en dicho análisis se tienen las actividades a realizar por la persona dentro de sus descripciones genérica y específica, tomándolas en cuenta como base para la calificación del personal en su desempeño.

5. Como base de la valuación de puestos.

La valuación del puesto se realiza a través del conocimiento previo del análisis de puestos, los cuales, se utilizarán como base para valuar los puestos que se encuentran en ese momento en la organización.

6. Como parte integrante en los manuales de organización.

El análisis de puestos es parte integrante y esencial del manual de organización, herramienta fundamental de una entidad, teniendo por objetivo el complementar todas las herramientas administrativas dentro de una sola, así como también el poder tenerlo a la mano para su consulta y actualización.

7. Para estructurar sistemas de higiene y seguridad industrial.

Es posible estructurar sistemas de higiene y de seguridad industrial, debido a que dentro del análisis de puestos en su apartado de condiciones de trabajo, encontramos el ambiente, sitio, iluminación, etc., que

especifica las condiciones en que debe laborar el personal de acuerdo a su puesto, logrando de esta manera una mejor estructuración de programas de seguridad e higiene.

8. Para posibles sistemas de incentivos.

Dentro del análisis de puestos tenemos descritas todas las actividades a realizar por parte de una persona en un puesto determinado, logrando tener una base para su calificación de méritos y de esta manera poder manejar un sistema de incentivos de acuerdo a dicha calificación del personal correspondiente.

9. Para determinar seguros.

El análisis de puestos contiene dentro del apartado de condiciones de trabajo, los posibles riesgos a los que se enfrenta el personal en cada puesto, logrando obtener de esta manera las especificaciones necesarias para el establecimiento de seguros, tomando en cuenta las percepciones de dicho puesto.

10. Como instrumento en las auditorías administrativas.

Facilita a las auditorías administrativas el revisar que se estén realizando las actividades de cada puesto como deben de ser, ya que se encuentran estipuladas dentro del análisis de puestos y no es necesario estar preguntando al personal cuales son sus actividades, sino que ya se tiene un parámetro previo.

11. Promoción y transferencias.

Por medio del conocimiento previo del análisis de un determinado puesto, que se encuentra vacante, se podrá escoger a las personas con los requisitos afines a los especificados; además, de que estas personas deberán de contar con los méritos correspondientes para su promoción y/o transferencia.

3.9 El análisis de puestos en el área de informática

La formación del área de informática con el transcurso del tiempo comenzó a ser de vital importancia para las empresas, debido a que actualmente se considera independiente de las demás áreas, siendo su función primordial el apoyar a los demás departamentos en sus actividades diarias.

A partir de la aparición de diferentes avances tecnológicos se fue dando una constante evolución dentro del departamento de informática, dando la pauta no sólo a la disgregación en diferentes campos de especialización, sino también a la demanda de diferentes servicios apareciendo un mayor número de puestos.

Por lo tanto, es importante definir las actividades y obligaciones de cada puesto, con la finalidad de realizar la planeación exacta del personal que ocupará cada uno, también conocer los requisitos mínimos de escolaridad, experiencia, cualidades, responsabilidades y condiciones de trabajo, ya que así se podrá reconocer si la persona es apta para dicho puesto.

Actualmente ha tomado importancia el estudio de las carreras que se desarrollan en el campo de la informática, por lo que es necesario contar con los análisis de puestos en cada organización con el fin de seleccionar al mejor profesionista, dando por consecuencia que este último tenga una mejor preparación tanto teórica como práctica.

Debido a el surgimiento tan reciente del departamento de informática como área independiente, y a la aparición de carreras en dicho campo dentro de las universidades y escuelas técnicas, no era posible establecer el análisis de puestos claramente dentro de esta área para el personal egresado de las universidades, sino que el personal que se encontraba en su mayoría era de otras carreras con especializaciones posteriores a la licenciatura en el campo de informática o computación.

3.10 Relación del análisis de puestos con ISO9000

En los últimos años la formación de bloques económicos ha sido resultado de la globalización mundial, con la finalidad de obtener calidad en productos y servicios que se ofrecen entre los países que conforman los bloques, además de entrar en otras alianzas económicas, se ha creado la norma ISO 9000 o BS5750 en Inglaterra o EN29000 en la comunidad Europea.

Las normas de la serie ISO 9000 de administración y garantías de calidad son creadas por la Organización Internacional de Estándares, esta organización nace en 1947, constituida por más de 90 países, el comité técnico CTQ176 es el encargado de realizarlas y actualizarlas.

“ISO 9000 es el primero y principal sistema global integrado para optimizar la eficiencia de la calidad de una empresa u organización, al crear un marco de mejora continua”³¹

³¹ ROTHERY, Brian. ISO 9000. Editorial Panorama. Segunda edición. 1993.

El objetivo es aportar un esquema en beneficio a las entidades (aplicable a un sistema de información gerencial o sistemas gerenciales de producción). No es obligatorio (solamente si el cliente lo reclama), y flexible para las empresas que lo decidan adoptar, ya que ISO 9000 proporciona controles para lograr la calidad en la planeación, producción y entrega, evitando desperdicio en tiempo, materias primas y trabajo (deficiencias laborales).

La serie ISO 9000 define los requisitos para la garantía de calidad tanto interna como externa. Existen cinco normas fundamentales, así como numerosos documentos de guía y apoyo.

En el documento guía ISO 9000 se definen los términos y conceptos de calidad, proporciona también el panorama general del contenido y uso de toda la serie.

La norma ISO 9001, establece los requisitos de calidad para diseño, desarrollo, producción, instalación y presentación de servicios.

La norma ISO 9002, se centra en los requisitos de calidad para producción e instalaciones.

La norma ISO 9003, describe detalladamente los requisitos para la inspección y pruebas finales.

La norma ISO 9004, se aplica a la garantía de calidad interna y define un conjunto de elementos básicos que una empresa puede utilizar para desarrollar e implementar un sistema de administración de calidad. Esta norma provee asesoramiento acerca de los factores técnicos, administrativos y humanos que afectan la calidad de los productos y servicios, en todas las etapas de operación. Esta norma permite que usted pueda determinar hasta que punto se aplica cada elemento de un sistema de calidad en la organización.

La norma ISO 9000-3 contiene los lineamientos para la realización del software.

La norma ISO 10011-1, 10011-2 y 10011-3 contiene los lineamientos de auditoría, así como el ISO 10013 contiene la redacción que deben de contener los manuales de calidad.

En México se ha dado el requisito de adquirir la norma ISO 9000 debido a el Tratado de libre comercio (TLC o NAFTA), para obtener la certificación de calidad y así poder competir en el mercado, tanto a nivel nacional como internacional.

Anteriormente mencionamos que ISO 9000 son normas para obtener la calidad, definiendo calidad como:

El producto o servicio que cumple con todos los requisitos con los que fue solicitado para un fin.

El objetivo de adoptar un sistema de calidad, es el satisfacer las expectativas de los clientes, verificar que el producto final sea de conformidad con los requisitos estipulados, para que el proceso sea tal cual lo planeado, se establezca un control y se eviten problemas antes de ocurrir.

Para obtener un sistema de calidad es indispensable como punto de partida, realizar la documentación, siendo en este caso los manuales, ya que ésta provee de información como base de cercanas y futuras actividades.

El submanual de análisis de puestos es parte esencial dentro del manual de organización. En ISO 9000 se destacan los datos que han de conformar al submanual de análisis.

ISO 9000 toma en consideración las actividades a realizar en un puesto en base a las entradas (información), procesos y salidas (productos) a obtener. En muchas ocasiones el producto de un puesto puede llegar a ser la información utilizada por otro puesto, la investigación que se presenta es a través de descripciones de tareas o actividades, además de mencionar también su identificación y requerimientos para dicho puesto

El cuadro de identificación de cada puesto cumple por encima de los requerimientos establecidos por ISO 9000. Conformado de la siguiente información.

<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>		Fecha de:		Hoja No. /
Logo de la	SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS	Emisión	Vigencia	Subs. a la hoja
Empresa	Puesto:	Elaboró:		Emitida Autorizó

4. MARCO METODOLOGICO

4.1 Variables independiente y dependientes

En el capítulo primero de acuerdo a las causas y efectos descritos se presenta el problema de estudio, motivo de esta investigación, a partir del cual se especifican las variables independientes y dependientes componentes de la hipótesis a ser aprobada o refutada.

La variable independiente ha quedado constituida de la siguiente manera:

"Si una empresa estructura y aplica correctamente el análisis de puestos con que debe contar el área de informática entonces, ayudará a que:"

En las variables dependientes se decidió quitar la primera proposición planteada:

- ayudará a que se realice una mejor selección del personal.

Debido a que la organización puede tener el manual de análisis de puestos, lo que no significa que el departamento de informática logre alcanzar completamente sus objetivos, sin embargo si es posible que a partir de la elaboración y aplicación del análisis de puestos:

- exista una mejor valuación de puestos.*
- se realice una mejor calificación de méritos.*
- se realice una mejor selección de personal.*

En base a las opiniones (2.6) y cuestionarios (1.4 y 1.5) realizados, se da la pauta para afirmar que el análisis de puestos es muy poco utilizado debido a los requisitos solicitados en su elaboración, así como la falta de interés de este tema.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

4.2 Hipótesis definitiva

De acuerdo con el punto anterior, así como la investigación presentada en el capítulo tres, se reitera que la hipótesis definitiva, que se muestra a continuación ha sido aceptada.

Si una empresa estructura y aplica correctamente el análisis de puestos con que debe contar el área de informática entonces, ayudará a que:

- se realice una mejor selección del personal.
- exista una mejor valuación de puestos.
- se realice una mejor calificación de méritos.

4.3 Definición del método de investigación

Se decidió utilizar el método de recopilación de información, ya que es la búsqueda, ordenamiento, organización o agrupación sobre un mismo tema, adecuándose de esta manera a las necesidades de la indagación realizada, por medio de un formato que permite la identificación de los datos requeridos para la constitución de cada análisis de puestos.

4.4 Colección de análisis de puestos del área de informática

Los análisis de puestos recopilados se escogieron con el objetivo de presentar los más conocidos y necesarios en el departamento de informática, con la finalidad de mostrar cada análisis de puestos los clasificamos dentro de cuatro áreas principales (Anexo A), las cuales de acuerdo a la investigación realizada son las más recurrentes dentro del departamento de informática.

Los puestos asignados a cada área, se eligieron de acuerdo a las actividades que desarrolla cada puesto.

La información obtenida fue a través de personas que desempeñan los puestos estudiados, posteriormente se estudiaron y analizaron antes de ser revisados por otras personas que desempeñan dicha actividad.

El siguiente cuadro muestra la lista de las personas que revisaron la información de cada uno de los análisis de puestos que se presentan en los siguientes anexos.

Dirección (Anexo B)

Análisis de Puesto	Revisó
Director de informática	Ing. Enrique Verduzco
Secretaría	Sra. Rosalinda Ríos Domínguez
Auditor de sistemas	L.A. Mario Naranjo Torres

Sistemas (Anexo C)

Análisis de Puesto	Revisó
Subdirector de sistemas	L. I. Marcela Peñaloza Baez
Codificador	Técnico Teresa Jiménez López
Programador junior	Cristina Ordiñaz
Programador senior	Julio Arreola García
Programador experto	Act. Margarita Huerta
Jefe de programación	L. I. Atenea Sánchez Bello
Analista junior	Irma Villeda García
Analista senior	L. I. América E. Pérez Ruiz
Analista experto	L. I. Hugo Reyes Herrera
Jefe de analistas	L. I. Teresa Zamudio Flores
Analista administrativo	Ing. Elías Sánchez
Analista de estándares	Lic. Miguel Angel Ponce de León
Analista de sistemas	Aida Covarrubias Hernández
Analista de sistemas de información gerencial	L. I. Oscar Contreras Hernández
Analista de investigación de operaciones	Ing. Adela Camarillo Ruiz
Programador de sistemas	Ing. Roberto Medina Vargas
Jefe de programación de sistemas	Ulises Lazarini Castañeda
Implementación y pruebas	Jorge Rivas Luna

Telecomunicaciones (Anexo D)

Análisis de Puesto	Revisó
Subdirector de telecomunicaciones	Ing. Antonio González Velázquez
Administrador de redes	Ing. Thelma Castillo
Supervisor de redes	Ing. Manuel López Lugo
Diseñador de redes	Alfonso Rivera Tierrablanca
Administrador de cliente/servidor	Ing. Jaime Jardón
Administrador de base de datos	Juan Manuel Luna Cenobio
Creador de paginas de WEB	Ivonne Ramírez Braulio Sergio Herrera Valdés

Computación o soporte técnico (Anexo E)

Análisis de Puesto	Revisó
Subdirector de computación	Act. Julio César Más Alvarado
Capturista	Ma. Teresa Cruces Nuñez
Jefe de captura de datos	Fátima González Peña
Operador "A"	José Jesús Romero Díaz
Operador "B" o de periféricos	Técnico Ricardo Tiscareño Hernández
Operador "C" o de consola	Ing. Manuel Lugo Pérez
Jefe de Operación	Sr. Octavio López
Cintotecario	Jorge Cárdenas Martín
Técnico en mantenimiento de computadoras	Técnico Gabriel López López
Armador de procesos	José Huerta Mendoza
Controlador de procesos	Roberto Soto Rodríguez
Encargado de mesa de recepción y entrega	Juan G. Vázquez Pérez
Encargado de encuadernación y desglose	Pablo Rodríguez González

Investigación de nuevos productos (Anexo F)

Análisis de Puesto	Revisó
Subdirector de Investigación de nuevos productos	Ing. David J. Sol Llaven
Investigador de nuevos productos	Ing. David J. Sol Llaven

5. MARCO INSTRUMENTAL

5.1 Propuesta de acción

A continuación se presentan diversas propuestas de acción con la finalidad de mostrar que el análisis de puestos es de gran importancia y funcionalidad dentro de la organización, desde la selección de personal hasta las auditorías administrativas.

- Realizar un artículo que mencione la importancia del análisis de puestos en el área de informática.

Con la publicación de un primer artículo que presente la importancia del análisis de puestos se pretende mostrar las bases y virtudes de esta técnica olvidada principalmente por el personal de recursos humanos.

- Elaborar un segundo artículo referente a la estructura básica del departamento de informática y su relación con el análisis de puestos.

En este segundo artículo se presenta un ejemplo de como estaría estructurado el análisis de puestos, explicando la utilidad de cada sección.

- Crear una página electrónica sobre información básica del análisis de puestos.

El objetivo de crear una página de WEB es mostrar información del análisis de puestos en español, con ligas a información ya existente en otros idiomas. Teniendo la posibilidad de contactar con otras personas que estén interesadas en la información y poder intercambiar opiniones.

- Visitar a empresas de computación para conocer su estructura organizacional.

A partir de estas visitas se tendrá un mayor conocimiento de la forma de organización en el departamento de informática de acuerdo a los diferentes proyectos y puestos que lo conformen.

- Dar asesoría en relación a el análisis de puestos.

Posteriormente, a partir de información dada a conocer en publicaciones del análisis de puestos y a la realización de nuevos estudios se podrá asesorar a diversas organizaciones en el tema de estudio.

- Realizar un libro.

Los análisis de puestos recolectados durante la tesis, así como parte de la información presentada servirán de base para la realización posterior de un libro referente a este tema.

PLAN Y PROGRAMA DE TRABAJO																			
	Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		
	3 al 16	17 al 28	3 al 16	17 al 31	3 al 16	17 al 30	3 al 16	17 al 31	3 al 16	17 al 30	3 al 16	17 al 31	3 al 16	17 al 31	3 al 16	17 al 30	3 al 16	17 al 31	
Artículo del análisis de puestos	■																		
Artículo de estructura básica											■								
Redacción de tesis		■																	
Captura e impresión de tesis		■																	
Visita Inegi, INAP, etc.	■																		
Página electrónica análisis de puestos											■								
Entrega de cuestionario	■																		
Visitas empresas de cómputo		■																	
Versión final del A.P.											■								
Portada, Portadilla, Bibliografía, Índice, Introducción														■					
Realizar un libro																■			
Dar asesoría del análisis de puestos																	■		

CONCLUSIONES

MARCO PROBLEMATICO

- Existencia del problema

De acuerdo a los cuestionarios aplicados, podemos afirmar que el problema de la falta de estructuración y aplicación del análisis de puestos existe dentro de las empresas tanto públicas como privadas en el área de informática.

- Utilidad

A través de la elaboración y aplicación del análisis de puestos se puede llegar a tener:

- ⇒ Una mejor selección de personal, a partir del conocimiento de los requisitos para el puesto.
- ⇒ Una mejor valoración de puestos, a partir de la información específica para cada puesto.
- ⇒ Una calificación de méritos, por medio del conocimiento de las funciones o actividades a realizar por el personal.

- Nivel nacional

Después de la aplicación de los cuestionarios se puede observar que el trabajo realizado puede ser aplicado a nivel nacional, debido a que la información recopilada puede ser adaptada a cualquier nivel de empresa, ya que proporciona información básica referente a los análisis de puestos en el área de informática.

- Objetivos

El haber desarrollado este tema de investigación nos ha permitido tener un mayor conocimiento sobre la problemática administrativa referente a la aplicación del análisis de puestos; así como, la manera de solucionar dicho problema. También, el finalizar con el requerimiento de un trabajo escrito para poder presentar el examen profesional, así como la aportación de una metodología para realizar trabajos de investigación.

MARCO TEORICO

- **Bibliografía**

Existe una extensa bibliografía para la elaboración del análisis de puestos, más no así una generalizada inquietud por llevarla a la práctica.

- **Cursos de capacitación**

Por medio de cursos de capacitación, se puede encontrar el apoyo necesario para la especialización en diversos temas dentro de la administración de personal, temas que pueden servir de complemento para la realización y aplicación del análisis de puestos.

- **Casos en Internet**

La información en internet referente al análisis de puestos ha sido de gran utilidad, ya que se puede observar el interés que existe en otros países en relación al tema de investigación, tanto en su estudio como en su aplicación; sin embargo, no existe información en internet del análisis de puestos escrito o aplicado en México.

- **Opiniones referentes al Análisis de Puestos**

A partir de diversas opiniones emitidas por personas entrevistadas dentro del área de recursos humanos e informática, se puede apreciar el interés que existe entre ellos para la realización del manual referente al análisis de puestos, pero señalando como preocupación fundamental el tiempo, costo, personal capacitado y falta de apoyo directivo para su elaboración. Y en algunos casos, su escepticismo o falta de experiencia sobre las ventajas que le proporcionaría el llevar a la práctica dicha técnica.

- **Necesidad de un formato**

A través de las opiniones obtenidas durante la investigación, se observó la necesidad de dar a conocer un formato para la recolección de datos más práctico.

MARCO CONCEPTUAL

- El por qué de la existencia del Análisis de Puestos

El análisis de puestos surgió como respuesta a la necesidad que existía de conocer los requerimientos indispensables para la selección de personal y calificación del mismo, así como para el conocimiento de las condiciones de trabajo que debía de tener cada puesto.

- Pros y contras del Análisis de Puestos

A pesar de que el análisis de puestos tiene como desventaja el que es costoso, requiere de tiempo y personal capacitado para su elaboración, es mayor la ventaja ya que una vez realizado se tiene la información necesaria, obtenida una sola vez, para diferentes técnicas administrativas dentro de la empresa, como son: valuación de puestos, calificación de méritos, selección de personal, capacitación, etc.

- Cómo técnica indispensable en la empresa

El análisis de puestos conforme al paso del tiempo se ha vuelto necesario, debido al crecimiento del área de informática en las empresas y por tanto al incremento de los puestos, motivo de una gran especialización en ésta área, al aplicar el análisis de puestos se podrá obtener una mejor administración.

- El análisis de puestos a futuro

Debido a la gran diversidad de puestos y a la constante necesidad de saber los requerimientos, actividades y condiciones de trabajo de cada uno de ellos dentro de la empresa, hacen que esta técnica no utilizada durante tanto tiempo, se empiece a retomar nuevamente debido a la administración de calidad y a la necesidad de un mejor personal.

- Relación análisis de puestos - ISO9000

Podemos decir, que los requisitos solicitados por ISO9000 para la presentación de los manuales han sido satisfactoriamente cumplidos en este trabajo.

- Necesidad del apoyo directivo

Consideramos que en la actualidad la técnica de análisis de puestos debe de tener un mayor apoyo para su elaboración por parte de la alta gerencia, no importando el tipo de empresa o institución, ya que es de gran utilidad para otras técnicas en la administración de recursos humanos.

MARCO METODOLOGICO

- Aprobación de la hipótesis

Por toda la investigación anteriormente presentada, poniendo especial énfasis en los puntos 1.4 (conocimiento empírico), 1.5 (conocimiento profesional), 2.1.6 (opiniones profesionales) y 3.9 (el análisis de puestos en el área de informática), podemos decir que la hipótesis definitiva presentada en el punto 4.2 ha sido aprobada.

- ¿Por qué de la recolección de datos?

A partir de entrevistar a diversas personas dentro del área de informática se llegó a una lista con los puestos más comunes dentro de esta área. Posteriormente, a través de un formato se recolectó la información en distintas empresas en relación a cada puesto. Se llevó a cabo una revisión a cada uno para la estandarización de los mismos; consultándose a personas que desempeñan las funciones de los puestos investigados.

GLOSARIO

Auditoría administrativa.- Evaluación que lleva por finalidad comprobar que lo escrito coincida con las acciones realizadas en el trabajo.

Calidad.- Servicio o bien que satisface las necesidades del cliente

Calificación de méritos.- Es la apreciación sistemática y analítica de la calidad de la realización personal del trabajo de cada empleado. El análisis de puestos fija el contenido de un puesto (impersonal); la calificación de méritos trata de medir la realización de cada trabajador, comparándola con lo que debía de hacer.

Diagrama de bloque.- Diagrama que documenta los módulos componentes de un diseño descendente.

Diagrama de flujo.- Representación gráfica del flujo de información a través de una organización o de un proceso computarizado.

Estandar.- Que se encuentra unificado con respecto a un modelo ya establecido.

Herramienta.- Instrumento para realizar un trabajo determinado ya que cuenta con características propias para cada uso

Internet.- Es una enorme red formada por todo tipo de computadoras distribuidas por todo el mundo, permitiendo comunicar, buscar y transferir información. En suma se dan cita en ella instituciones gubernamentales, educativas, científicas, lucrativas, sin fines de lucro y, cada vez más, empresa privadas con intereses comerciales, haciendo su información disponible a un público mayor.

Lineamientos.- Requisitos a cumplir en la realización de una actividad.

Nivel estratégico.- Nivel en donde se encuentran todos aquéllos puestos que dirigen y controlan a los demás niveles de mando, realizando básicamente toma de decisiones.

Nivel operativo.- En este nivel se localizan los puestos que desempeñan las funciones que les son asignadas por los niveles táctico y estratégico.

Nivel táctico.- Dentro de este nivel se encuentran aquéllos puestos de mando medio que toman decisiones a nivel de su departamento, de acuerdo a las actividades del nivel operativo, y reciben órdenes del nivel estratégico.

Objetivo.- Las características cualitativas que se han planeado lograr.

Organigrama.- Son los sistemas de organización, que se representan en forma intuitiva y con objetividad.

Protocolo.- Conjunto de reglas establecidas en un documento.

Perfil.- Descripción mínima de las características de un puesto.

Reingeniería.- Es la técnica a partir de la cual se revisan todos los procesos involucrados en un sistema, para detectar fallas que serán eliminadas y para optimizar el funcionamiento de aquellos procesos que lo requieran.

Selección de personal.- Proceso que comprende aplicar pruebas de conocimientos, experiencia, diversas habilidades y características para obtener la personas más apta para cada puesto.

Sistemas de información.- Procesamiento de datos con cierto orden para conseguir un resultado en la toma de decisiones.

Técnica.- Agrupación de conocimientos específicos para realizar un trabajo.

Therbligs.- Nombre dado a la investigación realizada por Frank B. y Lillian M. Gilbreth, en donde se distinguen 17 movimientos de mano fundamentales.

Valuación de puestos.- Técnica impersonal mediante la cual se definen los niveles de retribución de los puestos de un organismo lográndose justa equidad y proporcionalidad entre ellos, así como su ponderación con el mercado de trabajo.

SIGLAS

CIDE.- Centro de Investigación y Docencia Económicas.

DCAA.- Dirección de Cómputo para la Administración Académica

DGSCA.- Dirección General de Servicios de Cómputo Académico

IMP.- Instituto Mexicano del Petróleo.

INNN.- Instituto Nacional de Neurología y Neuroarogía.

ISO 9000.- Sistema de normas para la administración de la calidad.

SEMARNAP.- Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Agua Potable.

TRIFE.- Tribunal Federal Electoral.

UNAM.- Universidad Nacional Autónoma de México.

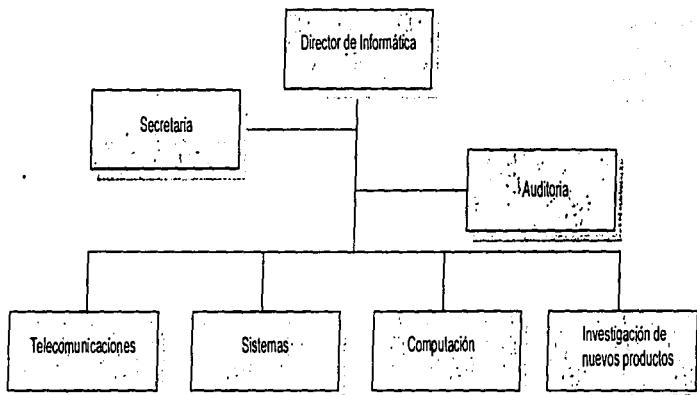
WEB.- El World Wide Web, mejor conocido como el WEB puede definirse básicamente en dos cosas: hipertexto, que es un sistema de enlaces que permite saltar de un lugar a otro: multimedia, que hace referencia al tipo de contenidos que puede manejar (texto, gráficos, video, sonido y otros), siendo Internet la base sobre la que se transmite la información. En donde el Web presenta al usuario a través de una ventana la información que desea, en forma de texto y gráficos, con los enlaces marcados en diferente color y subrayados.

ANEXO A

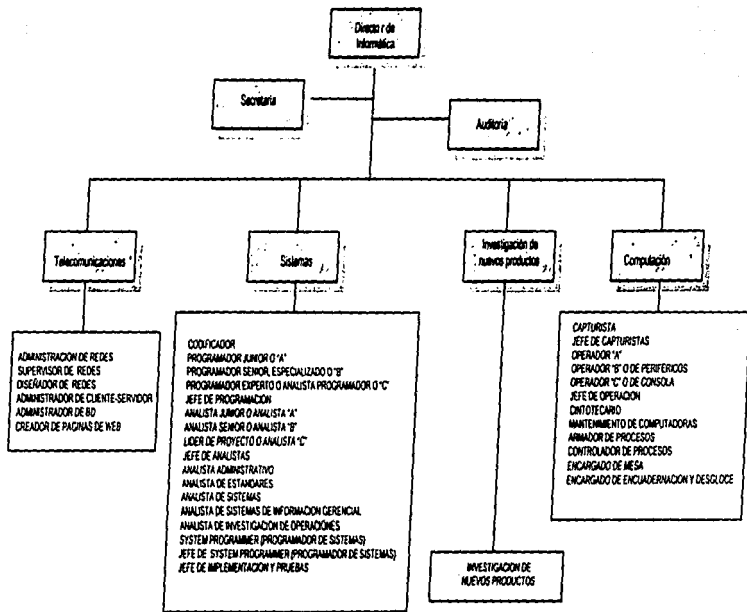
ORGANIGRAMA DEL
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ANEXO A

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



ANEXO B

DIRECCION DE INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto:	Director de Informática	
Clave de identificación:		Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele:	Director de Informática	
Nombres de diccionarios:	Director de Informática	
Nombre de catálogo y clasificadores:	Director de Informática	

UBICACIÓN:

Departamento:	Informática
Oficina:	Dirección de informática

RELACION JERARQUICA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
<i>Clave de Identificación</i>	<i>Estratégico</i>	<i>Director de Informática</i>
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirectores de área

CADENA DE MANDO

Director de Informática

Subdirectores de área

RELACION JERARQUICA:

Puestos bajo su mando:	Subdirectores de informática
Jefe inmediato:	Director General
Demás puestos a los que se reporta:	
Contactos permanentes:	
Internos:	Subdirectores de informática
Externos:	Otros departamentos de la empresa
Número de empleados que laboran en el puesto:	
Mujeres:	Dependiendo de las necesidades del área
Hombres:	Dependiendo de las necesidades del área
Puestos Similares y diferencias básicas:	
Puestos	Diferencias
Subdirectores de:	Experiencia y conocimientos de la administración de cada área
Sistemas	
Telecomunicaciones	
Cómputo	
Nuevos productos	
Puestos inmediatos:	
Superiores:	Director General
Inferiores:	Subdirectores de informática
Puestos que representan la mayor afinidad para posibles substituciones:	Subdirectores de informática
Puestos de donde es posible lograr candidatos:	Subdirectores de informática

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:	
Horario:	9:00 a 18:00
Horarios especiales:	Después de las 18:00 y fines de semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Logo de la
Empresa

Puesto: Director de Informática

Fecha de:

Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 3/23

Subs a la hoja

Emitida

Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Yo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la Empresa	<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>	Fecha de:	Hoja No 4/23
	SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS	Emisión	Subs a la hoja
	Puesto: Director de Informática	Vigencia	Emitida
		Elaboró: N T R y R V H	Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

SE ENCARGA DE DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE INFORMÁTICA, ASESORA EN LA ADQUISICIÓN, REPARACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO O COSTO ANUAL.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS PARA LOS PLANES DE TRABAJO DE CADA SUBDIRECCIÓN.

MONITOREOS DE PROYECTOS CALENDARIZADOS.

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

ASISTIR A LA PRESENTACION DE SISTEMAS
ATENCIÓN A USUARIOS

Actividades eventuales

CALCULAR EL PRESUPUESTO O COSTO ANUAL.
ASISTIR A EVENTOS Y SEMINARIOS.

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Licenciatura en Informática
Ingeniería en computación o equivalentes

Culturales: Hasta profesional o maestría.
Idiomas Inglés 100 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 8 años
Dentro de la empresa: 5 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 30 años
	Sexo indistinto	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinto
	Estado Civil	Casado
Mentales	Atención natural	
	Atención simultánea	
	Análisis	
	Atención múltiple	
	Aprendizaje	
	Atención perceptiva	
	Organización	
	Atención reactiva	
	Asociación	
	Memoria de ideas	
	Comprensión	
	Memoria de detalles	
	Síntesis	
	Concentración en medio de distracciones	
	Razonamiento objetivo	
	Percepción objetiva	
Físicos	Agudeza de visual	
	Agudeza auditiva	
	Discriminación óptica	

Logo de la Empresa	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS Puesto: Director de Informática	Fecha de: Emisión Vigencia	Hoja No 6/23 Subs a la hoja Emitida Autorizó
		Elaboró: N T R y R V H	

Cualidades

Coordinación de dedos de ambas
 manos
 Coordinación de ojos y manos
 Trabajar rápido por períodos largos
 Accesibilidad
 Actitud positiva
 Audacia
 Ausencia de prejuicios
 Capacidad para ganar confianza
 Capacidad para dirigir
 Capacidad para organizar
 Capacidad para prever
 Capacidad para controlar
 Conocimiento de recursos humanos
 Decisión
 Destreza
 Discreción
 Espíritu crítico
 Estabilidad
 Experiencia
 Imparcialidad
 Iniciativa
 Integridad
 Metodicidad
 Objetividad
 Orden
 Persistencia
 Precisión
 Puntualidad
 Honestidad
 Imparcialidad
 Iniciativa
 Interés
 Previsión
 Rectitud
 Rigidez
 Sentido de responsabilidad
 Superación
 Tenacidad
 Tacto
 Veracidad
 Visión a futuro
 Fax
 Terminales

Del conocimiento del
equipo que maneja:

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Director de Informática

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 7/23
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Computadoras Personales
Impresoras
Accesorios de computadora
Redes

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:	Sólo es responsable de su propio trabajo
Contactos con otras personas	Con otros departamentos de la empresa Con otras personas ajenas a la empresa
	Contactos eventuales
	Para obtener información
	Para dar información
	Contacto telefónico
	Contacto por escrito
	Contacto por fax
	Contacto con proveedores
	Contactos que requieren buen tacto
	Contacto con ejecutivos
	Contacto con autoridades gubernamentales
	Contactos que requieren estrategia y oportuna acción
	Contactos que requieren buen criterio

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Normal
Iluminación	Artificial Natural
Turno	Diurno
Posición durante el trabajo	Sentado
Naturaleza del trabajo	Operaciones distintas Atención a detalles Absorbente
Esfuerzos	
Mentales	Analizando Atendiendo Juzgando Razonando

Físicos	Mínimo
Otros esfuerzos	Comparando
	Cuantificando
	Discriminando
	Estimando
	Escuchando
	Operando
	Percibiendo
Formas de recibir las instrucciones	Diseños
	Por escrito
Formas de dar instrucciones	Verbales
	Diseños
	Por escrito
	Verbales
Supervisión	
Ejercida	Supervisión continua
Personas a quien ejerce supervisión	Subdirectores de área
Clase de supervisión	A revisión del trabajo
	A métodos de trabajo
	A normas de calidad
	A programas de trabajo
	Supervisión frecuente
Recibida	
Personas de quien recibe supervisión	Director General
Clase de supervisión	A revisión del trabajo
	A métodos de trabajo
	A normas de calidad
	A programas de trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones nerviosas
	Afecciones ópticas
	Lentes y anteojos
Medidas de seguridad	Contra incendios
	Contra sismos
Aditamentos	Extintores
	Rociadores
	Escaleras de Emergencia
	Alarmas contra incendios o sismos

Analista
 Revisó las ESPECIFICACIONES
 Vo Bo de otras personas
 Representante sindical
 Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 9/23
Subs a la hoja
Emítida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Secretaria

Clave de identificación:

Según la estructura de la empresa

Otros nombres que suelen
dársele:

Asistente ejecutivo

Nombres de diccionarios:

Secretaria

Nombre de catálogo y
clasificadores:

Secretaria

UBICACIÓN:

Departamento:

Informática

Oficina:

Dirección de informática

RELACION JERARQUICA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de identificación	Estratégico	Director de Informática
Clave de identificación	Estratégico	Secretaria

CADENA DE MANDO

Director de Informática

Secretaria

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Secretaria

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 11/23
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

DESCRIPCION GENERICA

APOYA A EL DIRECTOR EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS PARA LA REDACCIÓN DE CARTAS, OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS, ASÍ COMO ARCHIVAR DOCUMENTOS, RECIBIR Y HACER LLAMADAS, Y CONCERTAR CITAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

CONTESTAR TELEFONOS Y ENTREGAR MENSAJES TOMADOS
TOMAR DICTADO
REDACTAR DOCUMENTOS
ENVIAR Y RECIBIR DOCUMENTOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

ARCHIVAR DOCUMENTOS
SACAR COPIAS

Actividades eventuales

CALCULAR EL PRESUPUESTO O COSTO ANUAL.
ASISTIR A EVENTOS Y SEMINARIOS.

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la
carrera profesional de: Secretaria Bilingüe con computación.
Culturales: Hasta preparatoria.
Idiomas Inglés 70 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 22 años
	Sexo indistinto	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinto
	Estado Civil	Casado
Mentales	Atención natural	
	Aprendizaje	
	Atención reactiva	
	Asociación	
	Memoria de ideas	
	Síntesis	
	Concentración en medio de distracciones	
Físicos	Agudeza de visual	
	Agudeza auditiva	
	Discriminación óptica	
	Coordinación de dedos de ambas manos	
	Coordinación de ojos y manos	
	Coordinación de oídos y manos	
	Coordinación de ambas manos	
	Trabajar rápido por períodos largos	
Cualidades	Accesibilidad	
	Actitud positiva	
	Capacidad para ganar confianza	
	Decisión	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Secretaria

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 14/23
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Del conocimiento del
equipo que maneja:

Destreza
Discreción
Iniciativa
Integridad
Orden
Puntualidad
Honestidad
Iniciativa
Interés
Rectitud
Rigidez
Sentido de responsabilidad
Tenacidad
Tacto
Veracidad
Fax
Computadoras Personales
Impresoras
Accesorios de computadora

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:
Contactos con otras
personas

Sólo es responsable de su propio trabajo
Con otros departamentos de la empresa
Con otras personas ajenas a la
empresa
Contactos eventuales
Para obtener información
Para dar información
Contacto telefónico
Contacto por escrito
Contacto por fax
Contacto con proveedores
Contactos que requieren buen tacto
Contacto con ejecutivos
Contacto con autoridades
gubernamentales
Contactos que requieren buen criterio

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar
Sitio
Ambiente

Interior
Escritorio
Limpio

Ordenado

Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Normal
Iluminación	Artificial Natural
Turno	Diurno
Posición durante el trabajo	Sentado Parado
Naturaleza del trabajo	Operaciones distintas Atención a detalles Absorbente Repetitiva
Esfuerzos	
Mentales	Atendiendo Memorizando
Físicos	Mínimo
Otros esfuerzos	Comparando Escuchando Percibiendo
Formas de recibir las instrucciones	Por escrito Verbales
Supervisión	
Recibida	Supervisión frecuente
Personas de quien recibe supervisión	Director de informática
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A programas de trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones nerviosas Afecciones ópticas Lentes y anteojos
Medidas de seguridad	Contra incendios Contra sismos
Aditamentos	Extintores Rociadores Escaleras de Emergencia Alarmas contra incendios o sismos

Analista
 Revisó las ESPECIFICACIONES
 Vo Bo de otras personas
 Representante sindical
 Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Auditor de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 16/23
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Auditor de sistemas
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Controlador de calidad
Normas y estándares
Nombres de diccionarios: Auditor de sistemas
Nombre de catálogo y clasificadores: Auditor de sistemas

UBICACIÓN:

Departamento: Informática
Oficina: Staff a la Dirección de informática

RELACION JERARQUICA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Director de Informática
Clave de Identificación	Estratégico	Auditor de Sistemas

CADEN.Y DE MANDO

Director de informática

Auditor de Sistemas

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Auditor de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 17/23
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

RELACION JERARQUICA:

Puestos bajo su mando:

Ninguno
Director de Informática
Subdirector de Sistemas
Líder de Proyecto

Jefe inmediato:
Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Director de Informática
Subdirector de Sistemas
Líderes de Proyecto
Jefe de Analistas
Jefe de Programadores
Ninguno

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Líder de proyecto
o analista "C"

Diferencias
Se encarga de dirigir proyectos,
decidiendo sobre el software,
hardware con el que se cuenta o
se va adquirir

Puestos inmediatos:

Superiores:

Subdirector de sistemas

Inferiores:

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Líder de Proyecto a analista "C"

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Líder de Proyecto a analista "C"

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Auditor de SistemasFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 18/23
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Auditor de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 19/23
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

"ASEGURAR QUE LOS SISTEMAS SE DESARROLLEN DE ACUERDO CON DIVERSOS ESTÁNDARES O NORMA EXTERNAS O ESTANDARES IMPUESTOS POR DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES" 1 ORGANISMOS INTERNACIONALES COMO ISO

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

VERIFICACIÓN DE ESTADO DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS
VERIFICACION DE LICENCIAS DE SOFTWARE
PRUEBA DE SOFTWARE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS
REVISION DE MANUALES
VER DEBILIDADES DE CONTROL
CREACION DE CEDULAS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REVISION DE PROGRAMAS
REALIZAR REPORTE SOBRE EL AVANCE Y ERRORES DEL PROYECTO
LEVANTAMIENTO DE INFORMES

Actividades eventuales

REUNIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO
ASISTIR A CURSOS

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Auditor de Sistemas

Emisión

Vigencia

Subs a la hoja

Emitida

Elaboró: N T R y R V H

Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la
carrera profesional de: Licenciatura en Informática o Sistemas
o Ingeniería en computación y
equivalentes

dando especial atención a: Conocimientos en Computación
Auditoría en General e Informática
Análisis de información y
procedimientos
Metodologías de sistemas
Control de calidad

Culturales:

Hasta profesional
Idiomas Inglés 100 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa:

5 años

Dentro de la empresa:

3 años

REQUISITOS:

Legales:

Edad

Mayor de 18 años

Primordiales:

Edad

Mayor de 25 años

Sexo indistinto

Indistinto

Nacionalidad

Indistinto

Mentales

Atención natural

Análisis

Atención múltiple

Aprendizaje

Atención perceptiva

Organización

Atención reactiva

Asociación

Memoria de ideas

Comprensión

Memoria de detalles

Síntesis

Concentración en medio de

distracciones

Razonamiento objetivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Auditor de SistemasFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 21/23
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Físicos

Percepción objetiva
Agudeza de visual
Coordinación de dedos de ambas
manos
Coordinación de ojos y manos
Trabajar rápido por periodos largos

Cualidades

Accesibilidad
Actitud positiva
Audacia
Ausencia de prejuicios
Capacidad para ganar confianza
Decisión
Destreza
Discreción
Espíritu crítico
Estabilidad
Experiencia
Integridad
Metodicidad
Objetividad
Precisión
Puntualidad
Honestidad
Imparcialidad
Iniciativa
Interés
Previsión
Rectitud
Rigidez
Sentido de responsabilidad
Superación
Tenacidad
Tacto
Veracidad
Visión a futuro
Terminales
Computadoras Personales
ImpresorasDel conocimiento del equipo
que maneja:**RESPONSABILIDAD:**

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio trabajo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la Empresa **SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
 Puesto: Auditor de Sistemas

Fecha de: Vigencia
 Emisión
 Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 22/23
 Subs a la hoja
 Emitida
 Autorizó

Contatos con otras personas Con otros departamentos de la empresa
 Con otras personas ajenas a la empresa
 Para obtener información
 Contacto con autoridades gubernamentales
 Contactos que requieren buen criterio

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Normal
Iluminación	Artificial Natural
Turno	Diurno
Posición durante el trabajo	Sentado
Naturaleza del trabajo	Operaciones distintas Atención a detalles Absorbente
Esfuerzos	
Mentales	Analizando Atendiendo Juzgando Razonando
Físicos	Mínimo
Otros esfuerzos	Comparando Estimando Escuchando Operando Percibiendo
Formas de recibir las instrucciones	Diseños Por escrito Verbales
Supervisión	
Ejercida	Supervisión continua
Personas a quien ejerce supervisión	Jefe de programación Jefe de analistas Analista "C" o líder de proyecto
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A métodos de trabajo A normas de calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Auditor de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 23/23
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

Recibida	A programas de trabajo Supervisión frecuente
Personas de quien recibe supervisión	Subdirector de sistemas
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A métodos de trabajo A normas de calidad A programas de trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones nerviosas Afecciones ópticas Lentes y anteojos
Medidas de seguridad	Contra incendios Contra sismos
Aditamentos	Extinguidores Rociadores Escaleras de Emergencia Alarmas contra incendios o sismos

Analista
Revisó las **ESPECIFICACIONES**
Yo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

ANEXO C

SUBDIRECCION DE SISTEMAS

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Codificador

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 1/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Codificador
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Programador D
Nombres de diccionarios: Codificador
Nombre de catálogo y clasificadores: Codificador

UBICACION:

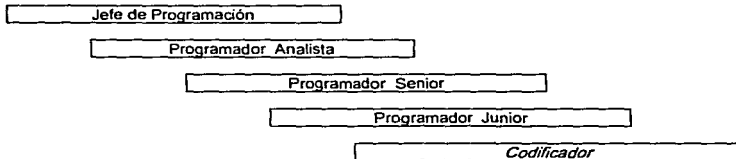
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de identificación	Operativo	Programador Senior
Clave de identificación	Operativo	Programador Junior
Clave de identificación	Operativo	Codificador

CADENA DE MANDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Codificador

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 3/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: N T R y R V H

DESCRIPCION GENERICA

APRENDIZ DE PROGRAMADOR COMIENZA A REALIZAR LOS PROGRAMAS Y DOCUMENTACIÓN, NO TIENE EXPERIENCIA

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

RECIBE ESPECIFICACIONES
PROGRAMACION
REALIZA RESPALDOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

DOCUMENTACION DE PROGRAMAS

Actividades eventuales

REUNIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Otras actividades:

Analista
Revisó la DESCRIPCION
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: CodificadorFecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V HHoja No 4/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó**ESPECIFICACIONES****ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:**

Los correspondientes a la
carrera profesional de:
dando especial atención a:
Culturales:

Carrera técnica de programación
de computadoras
Lenguajes de Programación

Idiomas Inglés conocimientos
básicos

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: Ninguna
Dentro de la empresa: Ninguna

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 18 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Atención	
	Concentración	
	Comprensión	
Físicos	Coordinación de ojos y manos	
	Agudeza Visual	
Cualidades	Accesibilidad	
	Destreza	
	Paciencia	
	Puntualidad	
Del conocimiento del equipo que maneja:	Terminales	
	Computadoras Personales	
	Impresoras	

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Contactos con otras personas

Sólo es responsable de su propio trabajo
Limitados al sitio de trabajo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Logo de la
Empresa

Puesto: Codificador

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 5/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio
	Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fría
Iluminación	Artificial
	Natural
Turno	Diurno
Posición durante el trabajo	Sentado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares
Esfuerzos	
Mentales	Creando
	Razonando
Físicos	Mínimo
Otros esfuerzos	Escuchando
	Viendo
Formas de recibir las instrucciones	Diseños
	Por escrito
	Verbales
Supervisión	
Recibida	Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Jefe de Programación
Clase de supervisión	A revisión del trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas
Medidas de seguridad	Lentes y anteojos
	Contra incendios
	Contra sismos
Aditamentos	Extintores
	Rociadores
	Escaleras de Emergencia
	Alarmas contra incendios o sismos

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Puesto: Programador "A" o Junior

Fecha de: Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 6/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Programador junior

Clave de identificación:

Según la estructura de la empresa

Otros nombres que suelen dársele: Programador A

Nombres de diccionarios: Programador junior

Nombre de catálogo y clasificadores: Programador junior

UBICACION:

Departamento:

Informática

Oficina:

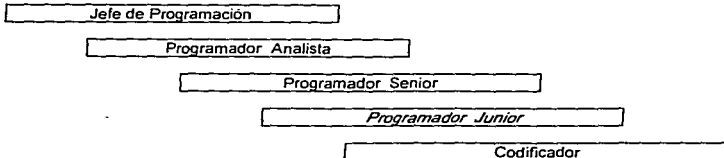
Sistemas

RELACION JERARQUICA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de identificación	Operativo	Programador analista
Clave de identificación	Operativo	Programador Senior
Clave de Identificación	Operativo	Programador Junior

CADENA DE MANDO



Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "A" o Junior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 7/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puestos bajo su mando: Ninguno
Jefe inmediato: Jefe de Programación
Demás puestos a los que se
reporta: Programador senior
Programador analista
Contactos permanentes:
Internos: Programadores
Jefe de programación
Externos: Ninguno

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres: Dependiendo de las necesidades del
área

Hombres Dependiendo de las necesidades del
área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos	Diferencias
Codificador	Aprendiz de programador
Programador senior	Conocimiento particular de lenguajes de programación, mayor control de técnicas de programación

Puestos inmediatos:

Superiores: Programador senior

Inferiores: Codificador

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones: Programador senior
Codificador

Puestos de donde es posible
lograr candidatos: Codificador

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario: 9:00 a 18:00

Horarios especiales: Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "A" o Junior

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 8/134
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la antigüedad

Si es por nómina Depende la antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "A" o Junior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 9/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

TRADUCE A PROGRAMAS LAS ESPECIFICACIONES DEL ANALISIS Y DISEÑO,
DOCUMENTACION DE LOS MANUALES TECNICOS Y DE USUARIOS REALIZA PRUEBAS A LOS
PROGRAMAS

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

RECIBE ESPECIFICACIONES E INSTRUCCIONES
PROGRAMACION
PRUEBAS DE SOFTWARE
REALIZA RESPALDOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

DOCUMENTACION DE PROGRAMAS

Actividades eventuales

REUNIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Otras actividades:

Analista
Revisó la DESCRIPCION
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera de: Carrera técnica de programación de computadoras o primeros semestres de las siguientes carreras:
 Licenciatura en Informática
 Ingeniería en computación o equivalentes

dando especial atención a:
 Culturales: Lenguajes de Programación
 Idiomas Inglés técnico 50 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 6 meses
 Dentro de la empresa: 3 meses

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 18 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Aprendizaje	
	Asociación	
	Atención	
	Concentración	
	Comprensión	
	Creatividad	
Físicos	Razonamiento	
	Coordinación de ojos y manos	
	Agudeza Visual	
	Trabajar por períodos largos	
Cualidades	Accesibilidad	
	Destreza	
	Metodicidad	
	Paciencia	
	Prudencia	
	Puntualidad	
	Sentido de responsabilidad	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**Fecha de:
Emisión VigenciaHoja No 11/134
Subs a la hoja
Emitida
AutorizóLogo de la
Empresa

Puesto: Programador "A" o Junior

Elaboró: N T R y R V H

Del conocimiento del equipo
que maneja:Terminales
Computadoras Personales
Impresoras**RESPONSABILIDAD:**

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio trabajo
Limitados al sitio de trabajo

Contactos con otras personas

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fría
Iluminación	Artificial Natural
Turno	Diurno
Posición durante el trabajo	Sentado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares Repetitivo
Esfuerzos	
Mentales	Creando Razonando
Físicos	Mínimo
Otros esfuerzos	Estimando Escuchando Viendo
Formas de recibir las instrucciones	Diseños Por escrito Verbales
Supervisión	
Recibida	Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Jefe de Programación Programador senior Programador analista
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "A" o Junior

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 12/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos

Contra incendios

Contra sismos

Aditamentos

Extinguidores

Rociadores

Escaleras de Emergencia

Alarmas contra incendios o

sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "B" o Senior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR. y RVH

Hoja No 13/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Programador senior
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Programador B
Programador especializado
Nombres de diccionarios: Programador senior
Nombre de catálogo y clasificadores: Programador senior

UBICACIÓN:

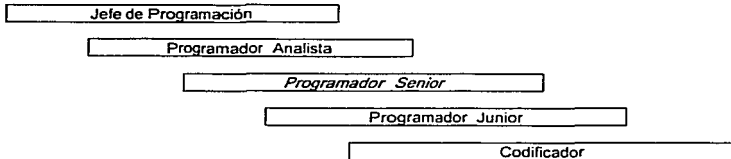
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA :

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de identificación	Operativo	Programador analista
Clave de identificación	Operativo	Programador Senior
Clave de identificación	Operativo	Programador Junior

CADENA DE MANDO



Logo de la Empresa
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "B" o Senior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 14/134
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puestos bajo su mando:
Jefe inmediato:
Demás puestos a los que se
reporta:

Programador junior
Jefe de Programación
Programador analista

Contactos permanentes:

Internos:

Programadores
Jefe de programación
Ninguno

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Programador junior
Programador analista

Diferencias
Control de las técnicas de
programación Menor experiencia
Conocimiento y experiencia en la
programación de sistemas

Puestos inmediatos:

Superiores:

Programador analista
Programador junior
codificador

Inferiores:

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Programador junior

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Programador junior

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Logo de la
Empresa

Puesto: Programador "B" o Senior

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 15/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la

antigüedad

Si es por nómina Depende la

antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "B" o Senior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 16/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

ELABORACION DE PROGRAMAS DE COMPUTO A TRAVES DE DIVERSOS LENGUAJES Y SISTEMAS OPERATIVOS. RELACIONA LOS DIVERSOS PROGRAMAS ENTRE SI, REALIZA PRUEBAS A ESTOS PROGRAMAS, ELABORA LOS MANUALES

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaría, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

PROGRAMACION

SUPERVISA LAS TAREAS DE PROGRAMACION PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
REALIZA RESPALDOS
PRUEBAS A LOS PROGRAMAS O MODULOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

DOCUMENTACION DE PROGRAMAS

Actividades eventuales

REUNIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "B" o Senior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 17/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera de: Carrera técnica de programación de computadoras o primeros semestres de las siguientes carreras:
Licenciatura en Informática
Ingeniería en computación o equivalentes
dando especial atención a: Lenguajes y técnicas de Programación
Culturales:
Idiomas Inglés técnico 60 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 2 años
Dentro de la empresa: 1 año

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 20 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Agilidad mental	
	Aprendizaje	
	Asociación	
	Atención	
	Concentración	
	Comprensión	
	Creatividad	
	Razonamiento	
Físicos	Coordinación de ojos y manos	
	Agudeza Visual	
	Trabajar por periodos largos	
Cualidades	Accesibilidad	
	Criterio	
	Destreza	
	Metodicidad	
	Paciencia	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Fecha de:

Hoja No 18/134

Logo de la
Empresa

Puesto: Programador "B" o Senior

Emisión Vigencia

Subs a la hoja
Emitida

Elaboró: N T R y R V H

Autorizó

Del conocimiento del equipo
que maneja:

Prudencia
Puntualidad
Sentido de responsabilidad
Terminales
Computadoras Personales
Impresoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros: Sólo es responsable de su propio
trabajo

Contactos con otras personas Limitados al sitio de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fría
Iluminación	Artificial Natural
Turno	Diurno
Posición durante el trabajo	Sentado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares Atención en detalles
Esfuerzos	
Mentales	Analizando Creando Innovando Razonando
Físicos	Mínimo
Formas de dar las instrucciones	Diseños Por escrito Verbales
Formas de recibir las instrucciones	Diseños Por escrito Verbales
Supervisión	
Ejercida	Supervisión continua
Personas a quien ejerce supervisión	Programador junior
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad Programas de Trabajo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "B" o Senior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 19/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Recibida

Personas de quien
recibe supervisión
Clase de supervisión

Supervisión continua
Jefe de Programación
Programador analista
A revisión del trabajo
A normas de calidad
A programas de trabajo

Riesgos y peligro
Medidas de seguridad

Afecciones ópticas
Lentes y anteojos
Pantallas protectoras
Contra incendios

Aditamentos

Contra sismos
Extinguidores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o
sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "C" o Programador-Analista

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 20/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Programador analista
Clave de identificación: Programador C
Otros nombres que suelen dársele: Programador experto
Nombres de diccionarios: Programador analista
Nombre de catálogo y clasificadores: Programador analista

Según la estructura de la empresa

UBICACIÓN:

Departamento:
Oficina:

Informática
Sistemas

RELACION JERARQUICA :

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Operativo	Programador analista
Clave de identificación	Operativo	Programador Senior
Clave de Identificación	Operativo	Programador Junior

CADENA DE MANDO

Jefe de Programación

Programador Analista

Programador Senior

Programador Junior

Codificador

Puestos bajo su mando: Programador senior
 Jefe inmediato: Jefe de Programación
 Demás puestos a los que se Jefe de Analistas
 reporta:

Contactos permanentes:
 Internos: Programadores
 Jefe de programación
 Analistas
 Ninguno

Externos:
 Número de empleados que
 laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
 del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
 del área

Puestos Similares y diferencias
 básicas:

Puestos	Diferencias
Programador senior	Amplio manejo de técnicas de programación, menor experiencia

Puestos inmediatos:

Superiores:	Jefe de programación
Inferiores:	Programador senior Programador junior Codificador

Puestos que representan la
 mayor afinidad para posibles
 sustituciones:

Programador senior

Puestos de donde es posible
 lograr candidatos:

Programador senior

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
 semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Logo de la Empresa
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "C" o Programador-Analista

Fecha de:
Emisión Vigencia
Hoja No 22/134
Subs a la hoja Emitida
Elaboró: N T R y R V H Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la antigüedad

Si es por nómina Depende la antigüedad

Analista
Revisó la IDENTIFICACION
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "C" o Programador-Analista

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 23/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE COMPUTO, SIGUIENDO EL ANALISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA A TRAVES DE LOS LENGUAJES Y SISTEMAS OPERATIVOS UTILIZADOS , GENERA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS, SE ENCARGA DE ENSAMBLAR LOS PROGRAMAS, APLICA PRUEBAS A EL SISTEMA, REUNE LA INFORMACION PARA LOS MANUALES TECNICOS Y DE USUARIO

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaría, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

PROGRAMACION

SUPERVISA LAS TAREAS DE PROGRAMACION PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

REALIZA RESPALDOS

PRUEBAS A LOS PROGRAMAS O MODULOS

PARTICIPAR EN TAREAS DE ANALISIS Y DISEÑO

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REUNIR Y REVISAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS
COORDINAR LA REALIZACION DE LOS MANUALES

Actividades eventuales

REUNIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO

REUNIONES CON LOS ANALISTAS

REUNIONES CON EL ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera de: Carrera técnica de programación de computadoras o cursar las siguientes carreras:
 Licenciatura en Informática
 Ingeniería en computación o equivalentes

dando especial atención a: Lenguajes de Programación
 Análisis y diseño de sistemas
 Administración

Culturales: Idiomas Inglés técnico 70 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años
 Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 20 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Agilidad mental	
	Aprendizaje	
	Asociación	
	Atención múltiple	
	Concentración	
	Comprensión	
	Creatividad	
	Razonamiento	
Físicos	Coordinación de ojos y manos	
	Agudeza Visual	
	Trabajar por períodos largos	
Cualidades	Accesibilidad	
	Actitud positiva	
	Capacidad	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "C" o Programador-Analista

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 25/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Del conocimiento del
equipo que maneja:

Criterio
Compañerismo
Decisión
Destreza
Iniciativa
Metodicidad
Objetividad
Orden
Paciencia
Prudencia
Puntualidad
Sentido de responsabilidad
Tenacidad
Terminales
Computadoras Personales
Impresoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Es responsable por el trabajo de sus
subordinados

Contactos con otras personas

Limitados al sitio de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	
Ambiente	Limpio	Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado	
Temperatura	Fria	
Iluminación	Artificial	Natural
Turno	Diurno	
Posición durante el trabajo	Sentado	
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares	
	Atención en detalles	
	Complejo	
Esfuerzos		
Mentales	Analizando	
	Creando	
	Innovando	
	Razonando	
Físicos	Mínimo	
Otros esfuerzos	Comparando	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador "C" o Programador-Analista

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 26/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Formas de dar las instrucciones	Estimando Escuchando Viendo Diseños Por escrito Verbales
Formas de recibir las instrucciones	Diseños Por escrito Verbales
Supervisión	
Ejercida	Supervisión continua
Personas a quien ejerce supervisión	Programador senior Programador junior Codificador
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad Programas de Trabajo
Recibida	Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Jefe de programación
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad A programas de trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas Afecciones nerviosas Lentes y anteojos
Medidas de seguridad	Pantallas protectoras Contra incendios Contra sismos
Aditamentos	Extintores Rociadores Escaleras de Emergencia Alarmas contra incendios o sismos

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto:	Jefe de programación	
Clave de identificación:		Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele:	Jefe de programación	
Nombres de diccionarios:	Jefe de programación	
Nombre de catálogo y clasificadores:	Jefe de programación	

UBICACIÓN:

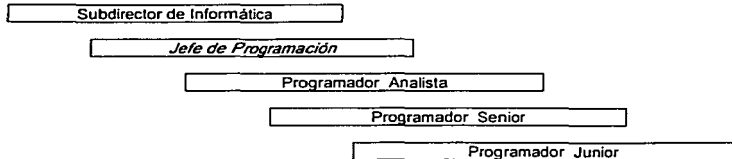
Departamento:	Informática
Oficina:	Sistemas

RELACION JERARQUICA :

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Táctico	Jefe de Programación
Clave de Identificación	Operativo	Programador analista
Clave de Identificación	Operativo	Programador Senior

CADENA DE MANDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la Empresa **SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
 Puesto: Jefe de Programadores

Fecha de: Emisión Vigencia
 Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 28/134
 Subs a la hoja
 Emitida
 Autorizó

Puestos bajo su mando:

Programador analista
 Programador senior
 Programador junior
 Codificador

Jefe inmediato:

Subdirector de sistemas
 Jefe de analistas

Demás puestos a los que se reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Programadores
 Analistas
 Ninguno

Externos:

Número de empleados que laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades del área

Puestos Similares y diferencias básicas:

Puestos
 Programador analista

Diferencias
 Conocimiento y experiencia en la programación de sistemas

Puestos inmediatos:

Superiores:

Subdirector de sistemas

Inferiores:

Programador analista
 Programador senior
 Programador junior, Codificador

Puestos que representan la mayor afinidad para posibles sustituciones:

Programador analista

Puestos de donde es posible lograr candidatos:

Programador analista

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Jefe de Programadores

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 29/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:
Cuota por hora en tiempo normal:
Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista
Revisó la IDENTIFICACION
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Jefe de Programadores

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 30/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE LA PLANEACION, ASIGNACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS QUE LES SEAN REQUERIDOS, VERIFICA QUE LAS ESPECIFICACIONES SE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN EL ANALISIS, CONTROL DE LOS GRUPOS DE PROGRAMACION

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

PROGRAMACION

VERIFICAR LAS TAREAS DE PROGRAMACION PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

RESGUARDO DE RESPALDO

VERIFICACION DE LA VERACIDAD DE LOS MANUALES TECNICOS Y DE USUARIO

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REALIZAR INFORMES

Actividades eventuales

REUNIONES CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO

REUNIONES CON EL JEFE DE ANALISTAS

REUNIONES CON EL ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera de: Pasante o titulado de las siguientes carreras:
Licenciatura en Informática
Ingeniería en computación o equivalentes
dando especial atención a: Lenguajes de Programación
Análisis y diseño de sistemas
Administración
Recursos Humanos
Culturales: Idiomas Inglés técnico 80 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 4 años
Dentro de la empresa: 3 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 22 años
	Sexo	Indistinto
Mentales	Nacionalidad	Indistinta
	Agilidad mental	
	Aprendizaje	
	Atención simultánea	
	Asociación	
	Atención múltiple	
	Concentración	
	Comprensión	
	Creatividad	
	Razonamiento	
Físicos	Síntesis	
	Coordinación de ojos y manos	
	Agudeza Visual	
	Trabajar por períodos largos	
Cualidades	Accesibilidad	
	Actitud positiva	
	Capacidad	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Puesto: Jefe de Programadores

Fecha de:

Emisión Vigencia

Hoja No 32/134

Subs a la hoja

Emitida

Autorizó

Elaboró: N T R y R V H

Del conocimiento del equipo que maneja:

Criterio
Compañerismo
Decisión
Destreza
Iniciativa
Metodicidad
Objetividad
Orden
Paciencia
Prudencia
Puntualidad
Sentido de responsabilidad
Tenacidad
Terminales
Computadoras Personales
Impresoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Es responsable por el trabajo de sus subordinados

Contactos con otras personas

Limitados al sitio de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fria
Iluminación	Artificial
Turno	Natural
Posición durante el trabajo	Diurno
Naturaleza del trabajo	Sentado
	Operaciones similares
	Atención en detalles
	Complejo
Esfuerzos	
Mentales	Atendiendo
	Analizando
	Creando
	Innovando
	Razonando

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la Empresa **SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
 Puesto: Jefe de Programadores

Fecha de: Emisión Vigencia

Hoja No 33/134
 Subs a la hoja
 Emitida
 Autorizó

Elaboró: N T R y R V H

Físicos	Mínimo
Otros esfuerzos	Comparando
	Estimando
	Escuchando
	Percibiendo
	Viendo
Supervisión	
Ejercida	Supervisión frecuente
Personas a quien ejerce supervisión	Programador analista
	Programador senior
	Programador junior
	Codificador
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo
	A normas de calidad
	Programas de Trabajo
Recibida	Supervisión frecuente
Personas de quien recibe supervisión	Subdirector de sistemas
Clase de supervisión	A revisión del trabajo
	A normas de calidad
	A programas de trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas
	Afecciones nerviosas
Medidas de seguridad	Lentes y anteojos
	Pantallas protectoras
	Contra incendios
	Contra sismos
Aditamentos	Extintores
	Rociadores
	Escaleras de Emergencia
	Alarmas contra incendios o sismos

Analista
 Revisó las ESPECIFICACIONES
 Vo Bo de otras personas
 Representante sindical
 Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Implantación y pruebas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 34/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Implantación y pruebas
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Implantación y pruebas
Nombres de diccionarios: Implantación y pruebas
Nombre de catálogo y clasificadores: Implantación y pruebas

UBICACIÓN:

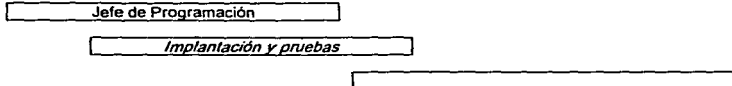
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA :

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
Clave de Identificación	Táctico	Jefe de Programación
<i>Clave de Identificación</i>	<i>Táctico</i>	<i>Implantación y pruebas</i>

CADENA DE MANDO



RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

DESCRIPCION GENERICA

SE ENCARGA DE COORDINAR Y DIRIGIR LAS PRUEBAS QUE SERAN APLICADAS A LOS SISTEMAS DE CON EL FIN DE DETECTAR FALLAS EN EL SOFTWARE O PUNTOS CRITICOS EN DONDE PUDIERA TENER CONFLICTOS ASI COMO MEDIR TIEMPO DE EJECUCION EN LOS PROCESOS, TIEMPO DE RESPUESTA ETC

PLANEACION DE CASOS CON DATOS PRUEBA PARA ENCONTRAR FALLAS EN EL SISTEMA, CON EL OBJETO DE DESCUBRIR ERRORES A TIEMPO Y CORREGIRLO A LA BREVEDAD POSIBLE SE ENCARGA DE PONER EN MARCHA EL SISTEMA PARA EL USUARIO FINAL

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaría, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

ORGANIZAR Y SELECCIONAR LAS PRUEBAS PARA EVALUAR EL SOFTWARE EN DESARROLLO
REPORTAR LOS ERRORES DEL SISTEMA
EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REALIZAR REPORTES CON ERRORES DE PROGRAMACION ENCONTRADOS COMUNMENTE

Actividades eventuales

ASISTIR A EVENTOS O SEMINARIOS

Otras actividades:

Analista

Revisó

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Implantación y pruebasFecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 38/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó**ESPECIFICACIONES****ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:**

Los correspondientes a la carrera profesional de: Pasantes o Titulados de las carreras de:
Licenciatura en Informática
Ingeniería en computación
o equivalentes

Culturales: Idiomas Inglés técnico 80 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 23 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Atención natural	
	Análisis	
	Atención simultánea	
	Asociación	
	Atención reactiva	
	Aprendizaje	
	Comprensión	
	Juicio	
	Memoria de detalles	
	Razonamiento	
	Síntesis	
Físicos	Coordinación de ojos y dedos	
	Discriminación óptica	
	Agudeza Visual	
	Trabajar por periodos largos	
Cualidades	Accesibilidad	
	Amabilidad	
	Capacidad para controlar	
	Conciencia	
	Decisión	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Implantación y pruebasFecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 39/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Discreción
Espíritu crítico
Experiencia
Imparcialidad
Iniciativa
Integridad
Interés
Laboriosidad
Metodidad
Objetividad
Orden
Precisión
Sentido de responsabilidad
Terminales
Computadoras Personales
Impresoras
Accesorios de computadoras
Servidores

Del conocimiento del equipo
que maneja:**RESPONSABILIDAD:**Por el trabajo de otros:
Contactos con otras
personasSolo es responsable de su propio trabajo
Limitados al sitio de trabajo
Contacto continuo**CONDICIONES DE TRABAJO**

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	Máquinas
Ambiente	Limpio	Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado	
Temperatura	Fria	
Iluminación	Artificial	Natural
Turno	Diurno	
Posición durante el trabajo	Sentado	
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares	
	Atención a detalles	
Esfuerzos		
Mentales	Analizando	
	Juzgando	
	Razonando	
Físicos	Mínimo	
	Mover equipo	
Otros esfuerzos	Discriminando	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Implantación y pruebas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 40/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

	Comparando
	Observando
	Percibiendo
	Revisando
Formas de dar las instrucciones	Diseños
	Por escrito
	Verbales
Formas de recibir las instrucciones	Diseños
	Por escrito
	Verbales
Supervisión	
Ejercida	Supervisión continua
Personas a quien ejerce supervisión	Programadores
Clase de supervisión	A revisión del trabajo
Recibida	A normas de trabajo
Personas de quien recibe supervisión	Supervisión frecuente
Clase de supervisión	Jefe de Programación
Riesgos y peligro	Jefe de Analistas
	A revisión del trabajo
	A normas de trabajo
Medidas de seguridad	Afecciones ópticas
	Afecciones nerviosas
	Lentes y anteojos
	Contra incendios
	Contra sismos
Aditamentos	Extintores
	Rociadores
	Escaleras de Emergencia
	Alarmas contra incendios o sismos
Analista	
Revisó	
Vo Bo de otras personas	
Representante sindical	
Lugar y Fecha	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 41/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Programador de sistemas
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Programador de sistemas
Nombres de diccionarios: Programador de sistemas
Nombre de catálogo y clasificadores: Programador de sistemas

UBICACIÓN:

Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA :

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Táctico	Jefe Programador de sistemas
Clave de Identificación	Operativo	Programador de sistemas

CADENA DE MANDO

Jefe de programación de sistemas

Programador de sistemas

Puestos bajo su mando: Ninguno

Jefe inmediato: Jefe de programación de sistemas

Demás puestos a los que se reporta:

Contactos permanentes:

Internos: Jefe de programación de sistemas

Externos: Ninguno

Número de empleados que laboran en el puesto:

Mujeres: Dependiendo de las necesidades del área

Hombres: Dependiendo de las necesidades del área

Puestos Similares y diferencias básicas:

Puestos	Diferencias
Jefe de programación de sistemas	Coordina las labores para mantener el software de los sistemas

Puestos inmediatos:

Superiores: Jefe de programador de sistemas

Inferiores: Ninguno

Puestos que representan la mayor afinidad para posibles substituciones: Programador "C" o especializado

Puestos de donde es posible lograr candidatos: Programador "C" o especializado

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario: 9:00 a 18:00

Horarios especiales: Después de las 18:00 y fines de semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 43/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: N T R y R V H

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Programador de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 44/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

SE ENCARGA DE DAR MANTENIMIENTO A EL SOFTWARE DESARROLLADO, ASI COMO LO SISTEMAS OPERATIVOS LAS BASES DE DATOS Y EL EQUIPO DE COMPUTO ENTRE SI

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

RECIBE ESPECIFICACIONES E INSTRUCCIONES
DA MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

DOCUMENTACION DE CAMBIOS A LOS SISTEMAS
ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Primeros semestres de:
Licenciatura en Informática
Ingeniería en computación o equivalentes

dando especial atención a: Lenguajes de Programación
Sistemas operativos
Bases de datos

Culturales: Idiomas Inglés técnico 80 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 2 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 20 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Análisis	
	Aprendizaje	
	Asociación	
	Atención	
	Comprensión	
	Razonamiento	
	Síntesis	
Físicos	Coordinación de ojos y manos	
	Agudeza Visual	
	Trabajar por períodos largos	
Cualidades	Accesibilidad	
	Discreción	
	Laboriosidad	
	Metodicidad	
	Prudencia	
	Puntualidad	
	Sentido de responsabilidad	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Programador de SistemasFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 46/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Del conocimiento del equipo que maneja: Terminales
Computadoras Personales
Impresoras
Accesorios de computadoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros: Sólo es responsable de su propio trabajo
Contactos con otras personas Limitados al sitio de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fría
Iluminación	Artificial Natural
Turno	Diurno
Posición durante el trabajo	Sentado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares Atención a detalles
Esfuerzos	
Mentales	Analizando Razonando
Físicos	Mínimo
Otros esfuerzos	Estimando Observando
Formas de recibir las instrucciones	Diseños Por escrito Verbales Correo electrónico
Supervisión	
Recibida	Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Jefe de programación de sistemas
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A programas de trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la Empresa	SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS Puesto: Programador de Sistemas	Emisión	Fecha de: Vigencia	Hoja No 47/134 Subs a la hoja Emiida Autorizó
		Elaboró:	NTR y RVH	

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos

Contra incendios

Contra sismos

Aditamentos

Extintidores

Rociadores

Escaleras de Emergencia

Alarmas contra incendios o sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Jefe de Programadores de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 48/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Jefe de programación de sistemas
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Programmer system
Nombres de diccionarios: Jefe de programación de sistemas
Nombre de catálogo y clasificadores: Jefe de programación de sistemas

UBICACIÓN:

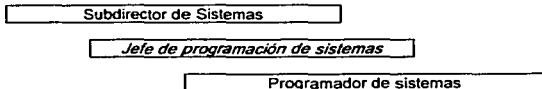
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA :

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
<i>Clave de identificación</i>	<i>Táctico</i>	<i>Jefe de programación de sistemas</i>
<i>Clave de identificación</i>	Operativo	Programador de Sistemas

CADENA DE MANDO



Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Jefe de Programadores de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 49/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puestos bajo su mando:
Jefe inmediato:
Demás puestos a los que se
reporta:

Programador de sistemas
Subdirector de sistemas

Contactos permanentes:

Internos:
Externos:

Programadores de sistemas
Usuarios

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Programador de
sistemas

Diferencias
Da mantenimiento a los
sistemas

Puestos inmediatos:

Superiores:
Inferiores:

Subdirector de sistemas
Programador de sistemas

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Programador de sistemas

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Programador de sistemas

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Jefe de Programadores de SistemasFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 50/134
Subs a la hoja.
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedadSi es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Logo de la Empresa **SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Jefe de Programadores de Sistemas

Fecha de: Hoja No 51/134
Emisión Vigencia Subs a la hoja
Elaboró: NTR y RVH Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

SE ENCARGA DE DAR ORGANIZAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO A EL SOFTWARE DESARROLLADO, ASI COMO LO SISTEMAS OPERATIVOS, LAS BASES DE DATOS Y EL EQUIPO DE COMPUTO ENTRE SI

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

DA ESPECIFICACIONES E INSTRUCCIONES
REVISLA EL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REVISLA LA DOCUMENTACION DE CAMBIOS A LOS SISTEMAS
ATENCION A LOS USUARIOS

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Semestres medios de:
 Licenciatura en Informática
 Ingeniería en computación o equivalentes

dando especial atención a: Lenguajes de Programación
 Sistemas operativos
 Bases de datos

Culturales:
 Idiomas Inglés técnico 80 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 4 años
 Dentro de la empresa: 3 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	
Primordiales:	Edad	Mayor de 22 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Análisis	
	Aprendizaje	
	Atención múltiple	
	Asociación	
	Atención simultánea	
	Comprensión	
	Memoria de detalles	
Físicos	Razonamiento	
	Coordinación de ojos y manos	
	Agudeza Visual	
	Trabajar por períodos largos	
Cualidades	Accesibilidad	
	Decisión	
	Discreción	
	Experiencia	
	Iniciativa	
	Laboriosidad	
	Metodicidad	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Jefe de Programadores de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 53/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Objetividad
Organizar
Precisión
Prudencia
Puntualidad
Sentido de responsabilidad
Del conocimiento del equipo que maneja: Terminales
Computadoras Personales
Impresoras
Accesorios de computadoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo de subordinados
Contactos con otras personas: Con departamentos de la empresa

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	
Ambiente	Limpio	Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado	
Temperatura	Fría	
Iluminación	Artificial	Natural
Turno	Diurno	
Posición durante el trabajo	Sentado	
Naturaleza del trabajo	Operaciones variables	
	Atención a detalles	
Esfuerzos		
Mentales	Analizando	
	Atendiendo	
	Razonando	
Físicos	Mínimo	
Otros esfuerzos	Comparando	
	Revisando	
	Estimando	
Formas de dar las instrucciones	Diseños	Por escrito
	Verbales	Correo electrónico
Formas de recibir las instrucciones	Diseños	Por escrito
	Verbales	Correo electrónico

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**
Puesto: Jefe de Programadores de SistemasFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 54/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Supervisión**Ejercida**Personas a quien
ejerce supervisión
Clase de
supervisión

Frecuente

Programador de sistemas
A revisión del trabajo
A programas de trabajo**Recibida**Personas de quien
recibe supervisión
Clase de
supervisiónSubdirector de sistemas
A revisión del trabajo
A programas de trabajo**Riesgos y peligro**Afecciones ópticas
Lentes y anteojos**Medidas de seguridad**Contra incendios
Contra sismos**Aditamentos**Extinguidores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o sismos**Analista**

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la Empresa **SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
 Puesto: Analista "A" o Junior

Fecha de: Vigencia
 Emisión
 Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 55/134
 Subs a la hoja
 Emitida
 Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Analista "A"
 Clave de identificación: Analista Junior Según la estructura de la empresa
 Otros nombres que suelen dársele:
 Nombres de diccionarios: Analista
 Nombre de catálogo y clasificadores: Analista de Sistemas

UBICACION:

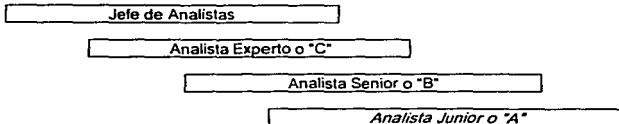
Departamento: Informática
 Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de identificación	Táctico	Analista Experto
Clave de identificación	Táctico	Analista Senior
Clave de identificación	Táctico	Analista Junior

CADENA DE MANDO



Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "A" o Junior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 56/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:

Jefe de Analistas

Demás puestos a los que se
reporta:

Lider de Proyecto Analista "B"

Contactos permanentes:

Internos:

Analistas

Jefe de Analistas

Ninguno

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Analista Senior

Diferencias
Mayor conocimiento de
técnicas de análisis
Mayor Experiencia

Puestos inmediatos:

Superiores:

Analista "B"
Líder de Proyecto
Jefe de Analistas
Programadores
Capturistas

Inferiores:

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones:

Programador - Analista

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Programador - Analista

HORARIO:

Jomada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "A" o Junior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 57/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "A" o Junior

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 58/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE LA REALIZACION DEL ANALISIS DE LOS MODULOS SECUNDARIOS DE LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, CHECANDO QUE SE REALICE COMO SE ACORDO, SIGUIENDO LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

REALIZACION DEL ANALISIS DE LOS MODULOS CORRESPONDIENTES
VERIFICACION DE LOS MODULOS REALIZADOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REALIZACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE
ANALISIS DE LAS ENTREVISTAS CON USUARIOS

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Ultimos semestres de las carreras de:
Lic en Informática
Ing en Computación
Ing Sistemas Computacionales y carreras afines
dando especial atención a: Conocimientos en Computación
Análisis y Diseño de Sistemas
Bases de Datos
Programación
Culturales: Hasta Profesional
Idiomas Inglés técnico 80%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 2 años
Dentro de la empresa: 1 año

REQUISITOS:

Legales: Edad 18 años en adelante
Primordiales: Edad 22 años en adelante
Nacionalidad Indistinta
Sexo Indistinto
Estado Civil Soltero
Mentales Atención natural
Inventiva
Atención perceptiva
Asociación
Memoria de idea
Análisis
Memoria de detalles
Aprendizaje
Comprensión
Razonamiento
Síntesis

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "A" o Junior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 60/134
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

Físicos

Discriminación óptica
Trabajar rápido por periodos largos

Cualidades

Agudeza Visual
Accesibilidad
Actitud Positiva
Decisión
Destreza
Amabilidad
Discreción
Aptitud para ganar confianza
Autonomía
Interés
Comprensión
Compañerismo
Metodidad
Seguridad
Objetividad
Orden
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo
que maneja:

Computadoras Personales
Impresoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros

Sólo es responsable de su propio
trabajo

Contactos con otras
personas

Para obtener información
Contacto telefónico
Contacto por escrito
Contacto personal

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar

Interior

Sito

Escritorio

Ambiente

Limpio

Ordenado

Atmósfera

Aire acondicionado

Temperatura

Fria

Cambios repentinos

Iluminación

Artificial

Turno

Mixto

Posición durante el trabajo

Sentado

Caminando

Parado

Físicos Discriminación óptica
Trabajar rápido por períodos largos

Cualidades Agudeza Visual
Accesibilidad
Actitud Positiva
Decisión
Destreza
Amabilidad
Discreción
Aptitud para ganar confianza
Autonomía
Interés
Comprensión
Compañerismo
Metodicidad
Seguridad
Objetividad
Orden
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo que maneja: Computadoras Personales
Impresoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros: Sólo es responsable de su propio trabajo

Contactos con otras personas Para obtener información
Contacto telefónico
Contacto por escrito
Contacto personal

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar Interior

Sitio Escritorio

Ambiente Limpio Ordenado

Atmósfera Aire acondicionado

Temperatura Fría Cambios repentinos

Iluminación Artificial

Turno Mixto

Posición durante el trabajo Sentado
Caminando
Parado

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "A" o Junior

Emisión

Fecha de:
VigenciaHoja No 61/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: N T R y R V H

Naturaleza del trabajo	Operaciones similares Operaciones distintas
Esfuerzos	
Mentales	Analizando Atendiendo Memorizando Razonando
Otros esfuerzos	Escuchando Hablando Observando
Formas de recibir las instrucciones	Con diseños Con demostraciones Por escrito Verbales
Supervisión	
Recibida	Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Líder de Proyecto Jefe de Analistas
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad A programas de trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas
Medidas de seguridad	Lentes y anteojos Contra incendios Contra sismos
Aditamentos	Extintores Rociadores Escaleras de Emergencia Alarmas contra incendios o sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "B" o Senior

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 62/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Analista "B"
Clave de identificación: Analista Senior
Otros nombres que suelen dársele:
Nombres de diccionarios: Analista
Nombre de catálogo y clasificadores: Analista de Sistemas

Según la estructura de la empresa

UBICACION:

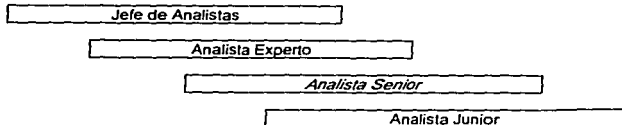
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Táctico	Analista Experto
Clave de Identificación	Táctico	Analista Senior
Clave de Identificación	Táctico	Analista Junior

CADENA DE MANDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la Empresa **SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**
 Puesto: Analista "B" o Senior

Fecha de: Emisión Vigencia
 Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 63/134
 Subs a la hoja Emitida Autorizó

Puestos bajo su mando:	Analista Junior	Analista Junior y Programadores
Jefe inmediato:	Jefe de Analistas	
Demás puestos a los que se reporta:	Líder de Proyecto	
Contatos permanentes:		
Internos:	Analistas	
Externos:	Jefe de Analistas	
Número de empleados que laboran en el puesto:	Usuarios	
Mujeres:		Dependiendo de las necesidades del área
Hombres:		Dependiendo de las necesidades del área
Puestos Similares y diferencias básicas:		
Puestos	Diferencias	
Analista Experto	Cuenta con mayor conocimiento en Análisis y Diseño	
	Experiencia	
Puestos inmediatos:		
Superiores:	Analista Experto	
Inferiores:	Jefe de Analistas	
	Analista Junior	
	Programadores	
	Capturistas	
Puestos que representan la mayor afinidad para posibles substituciones:	Analista Junior	
Puestos de donde es posible lograr candidatos:	Analista Junior	

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:	
Horario:	9:00 a 18:00
Horarios especiales:	Después de las 18:00 y fines de semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la Empresa SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "B" o Senior

Fecha de: Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 64/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Fecha de:	Hoja No 65/134
Logo de la Empresa	SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS	Emisión Vigencia	Subs a la hoja
	Puesto: Analista "B" o Senior	Elaboró: NTR y RVH	Emitida Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE LA REALIZACION DEL ANALISIS DE LOS MODULOS PRINCIPALES DE LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, ADEMAS DE VERIFICAR EL ANALISIS DE LOS ANALISTAS JUNIOR, CHECANDO QUE SE REALICE COMO SE ACORDO, SIGUIENDO LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

REALIZACION DEL ANALISIS DE LOS MODULOS CORRESPONDIENTES
 VERIFICACION DE LOS MODULOS REALIZADOS
 VERIFICAR LOS ANALISIS DE LOS ANALISTAS JUNIOR A SU CARGO

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REALIZACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE
 ENTREVISTAS CON USUARIOS

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista
 Revisó las DESCRIPCIONES
 Vo Bo de otras personas
 Representante sindical
 Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Pasantes de la carrera:
Lic en Informática
Ing en Computación
Ing Sistemas Computacionales
y carreras afines

dando especial atención a: Conocimientos en Computación
Análisis y Diseño de Sistemas
Bases de Datos
Programación

Culturales: Hasta Profesional
Idiomas Inglés 80%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 2 años
Dentro de la empresa: 4 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	18 años en adelante
Primordiales:	Edad	24 años en adelante
	Nacionalidad	Indistinta
	Sexo	Indistinto
	Estado Civil	Soltero
Mentales	Atención natural	
	Invencción	
	Atención perceptiva	
	Juicio	
	Memoria de idea	
	Asociación	
	Memoria de detalles	
	Análisis	
	Aprendizaje	
	Comprensión	
	Razonamiento	
	Síntesis	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Analista "B" o SeniorFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 67/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Físicos	Coordinación de ojos y manos Discriminación óptica Coordinación de ambas manos Trabajar rápido por periodos largos
Cualidades	Agudeza Visual Accesibilidad Actitud Positiva Decisión Amabilidad Destreza Discreción Aptitud para ganar confianza Autonomía Experiencia Capacidad de prever Firmeza Iniciativa Interés Comprensión Compañerismo Integridad Previsión Metodicidad Seguridad Objetividad Orden Serenidad Sentido de responsabilidad Computadoras Personales Impresoras
Del conocimiento del equipo que maneja:	
RESPONSABILIDAD:	
Por el trabajo de otros:	Es responsable del trabajo de sus subordinados
Contactos con otras personas	Con otros departamentos de la empresa Con personas ajenas a la empresa Para obtener información Contacto telefónico Contacto por fax Contacto por escrito Contacto personal

Logo de la Empresa	<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>		Fecha de:	Hoja No 68/134
	SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS		Emisión Vigencia	Subs. a la hoja
	Puesto: Analista "B" o Senior		Elaboró: NTR y RVH	Emilita Autorizó

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	
Ambiente	Limpio	Ordenado
Atmósfera	Airosa	Seca
Temperatura	Fría	Cambios repentinos
Iluminación	Artificial	
Turno	Mixto	
Posición durante el trabajo	Sentado	
	Caminando	
	Parado	
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares	
	Operaciones distintas	
Esfuerzos		
	Mentales	Analizando Atendiendo Juzgando Memorizando Pensando Razonando
	Otros esfuerzos	Discriminando Escuchando Hablando Observando Percibiendo
Formas de dar las instrucciones		Con diseños
		Por escrito
		Con demostraciones
Formas de recibir las instrucciones		Verbales
		Con diseños
		Por escrito
Supervisión		Con demostraciones
		Verbales
Ejercida	Supervisión continua	
Personas a quien ejerce supervisión	Analistas "A" o Junior	
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo	
	A normas de calidad	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Analista "B" o SeniorFecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 69/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó**Recibida**Personas de quien
recibe supervisión
Clase de
SupervisiónSupervisión continua
Líder de Proyecto
Jefe de Analistas
A revisión del trabajo
A normas de calidad
A programas de trabajo**Riesgos y peligro****Medidas de seguridad**Afecciones ópticas
Lentes y anteojos
Contra incendios**Aditamentos**Contra sismos
Extintores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o sismos**Analista****Revisó las ESPECIFICACIONES****Vo Bo de otras personas****Representante sindical****Lugar y Fecha**

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "C" o Experto

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 70/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Analista "C"
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Líder de Proyecto
Nombres de diccionarios: Analista
Nombre de catálogo y clasificadores: Líder de Proyecto

UBICACION:

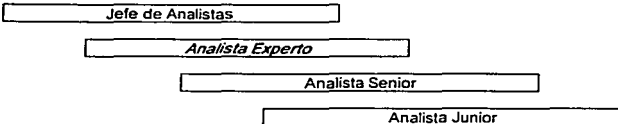
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Táctico	Analista Experto
Clave de Identificación	Táctico	Analista Senior
Clave de Identificación	Táctico	Analista Junior

CADENA DE MANDO



Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato: Jefe de Analistas
 Demás puestos a los que se reporta: Subdirector de Sistemas

Contactos permanentes:

Internos: Programadores
 Analistas
 Jefe de Analistas
 Subdirector de Sistemas
 Usuarios

Externos:
 Número de empleados que laboran en el puesto:
 Mujeres:

Dependiendo de las necesidades del área
 Dependiendo de las necesidades del área

Hombres

Puestos Similares y diferencias básicas:

Puestos	Diferencias
Analista de Sistemas de Información Gerencial	Mayor experiencia en análisis a nivel gerencial

Puestos inmediatos:
 Superiores: Jefe de Analistas
 Inferiores: Analista "A", "B"

Puestos que representan la mayor afinidad para posibles substituciones: Analistas de Senior
 Puestos de donde es posible lograr candidatos: Analistas de Senior

HORARIO:

Jomada normal de trabajo:
 Horario:
 Horarios especiales:

9:00 a 18:00
 Después de las 18:00 y fines de semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Fecha de:	Hoja No 72/134
Logo de la	SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS	Emisión	Subs a la hoja
Empresa	Puesto: Analista "C" o Experto	Vigencia	Emitida
		Elaboró: NTR y RVH	Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la antigüedad

Si es por nómina Depende la antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Yo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "C" o Experto

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 73/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE LLEVAR Y SUPERVISAR, ASI COMO DE ESTUDIAR EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS EN EL AMBIENTE DE COMPUTACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MISMOS, TANTO DENTRO DE LA EMPRESA COMO DE FUERA

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

SUPERVISION DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROYECTOS
ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS EN LA ELABORACION DEL PROYECTO
DETERMINACION DE CORRECCIONES Y MODIFICACIONES A LOS AVANCES
PRESENTACION DE REPORTES VARIOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

LLEVAR LA RELACION CON EL DEPTO JURIDICO EN LO QUE A CONTRATOS SE REFIERE CON RESPECTO A LOS PROYECTOS
ORGANIZAR JUNTAS DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO

Actividades eventuales

ORGANIZAR PRESENTACIONES FORMALES DEFINITIVAS DE LOS PROYECTOS

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Pasante de las carreras:
Lic en Informática
Ing en Computación
Ing Sistemas Computacionales
y carreras afines

dando especial atención a: Análisis de Información
Análisis y Diseño de Sistemas
Bases de Datos
Programación

Culturales: Hasta Profesional
Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 4 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales: Edad 18 años en adelante
Primordiales: Edad 25 años en adelante
Nacionalidad Indistinta
Sexo Indistinto
Estado Civil Soltero

Mentales: Atención natural
Invencción
Atención perceptiva
Juicio
Atención múltiple
Asociación
Atención reactiva
Análisis
Memoria de idea
Aprendizaje
Memoria de detalles
Comprensión
Razonamiento objetivo
Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Analista "C" o Experto

Emisión

Fecha de:
VigenciaHoja No 75/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Físicos

Concentración
Percepción objetiva
Síntesis
Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Trabajar rápido por periodos largos

Cualidades

Agudeza Visual
Accesibilidad
Actitud Positiva
Decisión
Destreza
Amabilidad
Discreción
Ausencia de prejuicios
Aptitud para ganar confianza
Autonomía
Experiencia
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Capacidad de controlar
Capacidad de dirigir
Organización
Firmeza
Iniciativa
Interés
Imparcialidad
Tacto
Visión a futuro
Liderazgo
Comprensión
Compañerismo
Integridad
Previsión
Metodicidad
Seguridad
Objetividad
Orden
Serenidad
Sentido de responsabilidad
Computadoras Personales
Impresoras

Del conocimiento del
equipo que maneja:

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:	Es responsable del trabajo de sus subordinados
Contactos con otras personas	Con otros departamentos de la empresa Con personas ajenas a la empresa Contacto continuo Para obtener información Para dar Información Contacto telefónico Contacto por fax Contacto por escrito Contacto personal Contactos con proveedores Contactos con ejecutivos Contactos con autoridades gubernamentales Contactos que requieren tacto Contactos que requieren buen criterio

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	
Ambiente	Limpio	Ordenado
Atmósfera	Airosa	Seca
Temperatura	Fria	Cambios repentinos
Iluminación	Artificial	
Turno	Mixto	
Posición durante el trabajo	Sentado Caminando Parado	
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares Operaciones distintas Atención en detalles	
Esfuerzos		
Mentales	Analizando Atendiendo Memorizando Pensando	
Otros esfuerzos	Investigando Cuantificando Discriminando Escuchando	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista "C" o ExpertoFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 77/134
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Formas de dar las instrucciones	Hablando Observando Percibiendo Por escrito Con demostraciones Verbales Con planos Con muestras
Formas de recibir las instrucciones	Por escrito Con demostraciones Verbales Con planos Con muestras
Supervisión	
Ejercida	Supervisión continua
Personas a quien ejerce supervisión	Analistas "A", "B", de Sistemas, de Estándares, Administrativo
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad Métodos Programas de Trabajo
Recibida	Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Jefe de Analistas Subdirector de Sistemas
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad Métodos A programas de trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas Afecciones nerviosas
Medidas de seguridad	Lentes y anteojos Contra incendios Contra sismos
Aditamentos	Extinguidores Rociadores Escaleras de Emergencia Alarmas contra incendios o sismos
Analista	
Revisó las ESPECIFICACIONES	
Vo Bo de otras personas	
Representante sindical	
Lugar y Fecha	

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Analista Administrativo
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele:
Nombres de diccionarios: Analista
Nombre de catálogo y clasificadores: Analista

UBICACION:

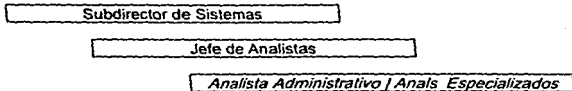
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de identificación	Estratégico	Subdirector de Sistemas
Clave de identificación	Táctico	Jefe de Analistas
Clave de identificación	Táctico	Analista Administrativo

CADENA DE MANDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista AdministrativoFecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 79/134
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó**Puestos bajo su mando:****Jefe inmediato:**Demás puestos a los que se
reporta:**Contactos permanentes:****Internos:****Externos:****Número de empleados que
laboran en el puesto:****Mujeres:****Hombres****Puestos Similares y diferencias
básicas:****Puestos
Analista "C"****Diferencias****Mayor responsabilidad y experiencia
en relación a el análisis de sistemas****Puestos inmediatos:****Superiores:****Inferiores:****Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:****Puestos de donde es posible
lograr candidatos:****Líder de Proyecto
Jefe de Analistas
Analista "A"****Analista "B"****Analista "B"****Dependiendo de las necesidades
del área****Dependiendo de las necesidades
del área*****HORARIO:*****Jornada normal de trabajo:****Horario:****Horarios especiales:****9:00 a 18:00****Después de las 18:00 y fines de
semana*****RETRIBUCION:*****Sueldo:****Compensación o sobresueldo:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Logo de la Empresa Puesto: Analista Administrativo

Fecha de: Vigencia
Emisión
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 80/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista
Revisó la IDENTIFICACION
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Logo de la Empresa SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista Administrativo

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 80/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista
Revisó la IDENTIFICACION
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE ANALIZAR DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION A DESARROLLAR, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INMERSOS DENTRO DE ESTE, ASI COMO TAMBIEN ENTREVISTARSE CON LOS USUARIOS DE DICHS SISTEMAS CUANDO SEA NECESARIO Y ADEMAS DESARROLLAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO NECESARIOS PARA LOS DESARROLLADORES

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDADDiaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS A ESTUDIAR PARA LA COMPRESION DEL SISTEMA
ELABORAR LA ESPECIFICACION DEL SISTEMA HACIENDO UNA DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTUDIADOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REUNION CON LOS DEMAS ANALISTAS PARA DAR FORMA AL SISTEMA EN ELABORACION

Actividades eventualesOtras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Pasantes o Titulados en las carreras de: Lic en Informática
Ing en Computación
Ing Sistemas Computacionales y carreras afines

dando especial atención a: Análisis de Procedimientos
Administración
Bases de Datos

Culturales: Hasta Profesional
Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	18 años en adelante
Primordiales:	Edad	25 años en adelante
	Nacionalidad	Indistinta
	Sexo	Indistinto
	Estado Civil	Soltero
Mentales	Atención natural	
	Invencción	
	Atención perceptiva	
	Juicio	
	Abstracción	
	Asociación	
	Memoria de idea	
	Análisis	
	Memoria de detalles	
	Aprendizaje	
	Comprensión	
	Síntesis	
Físicos	Coordinación de ojos y manos	
	Discriminación óptica	
	Coordinación de ambas manos	
	Trabajar rápido por periodos largos	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Analista AdministrativoFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 83/134
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Cualidades

Agudeza Visual
 Accesibilidad
 Actitud Positiva
 Decisión
 Destreza
 Amabilidad
 Discreción
 Aptitud para ganar confianza
 Autonomía
 Experiencia
 Capacidad de prever
 Capacidad de organizar
 Firmeza
 Iniciativa
 Interés
 Comprensión
 Compañerismo
 Integridad
 Previsión
 Raciocinio
 Metodicidad
 Seguridad
 Objetividad
 Orden
 Serenidad
 Sentido de responsabilidad
 Computadoras Personales
 Impresoras

Del conocimiento del
equipo que maneja:

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:
Contactos con otras
personas

Sólo es responsable de su propio trabajo
 Con otros departamentos de la
 empresa
 Con personas ajenas a la empresa
 Contacto continuo
 Para obtener información
 Para dar Información
 Contacto telefónico
 Contacto por fax
 Contacto por escrito
 Contacto personal
 Contactos con clientes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista Administrativo

Emisión

Fecha de:
Vigencia

Hoja No 84/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	
Ambiente	Limpio	Ordenado
Atmósfera	Airosa	Seca
Temperatura	Fria	Cambios repentinos
Iluminación	Artificial	
Turno	Mixto	
Posición durante el trabajo	Sentado	Caminando
	Parado	
Naturaleza del trabajo	Atención en procesos	
	Atención en detalles	
Esfuerzos		
Mentales	Analizando	
	Creando	
	Detallando	
	Memorizando	
	Razonando	
Otros esfuerzos	Discriminando	
	Escuchando	
	Observando	
	Organizando	
Formas de dar las instrucciones	Con diseños	
	Por escrito	
	Con demostraciones	
	Verbales	
Formas de recibir las instrucciones	Con diseños	
	Por escrito	
	Con demostraciones	
	Verbales	
Supervisión		
Recibida	Supervisión continua	
Personas de quien recibe supervisión	Líder de Proyecto	
Clase de Supervisión	Jefe de Analistas	
	A revisión del trabajo	
	A normas de calidad	
	A programas de trabajo	
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas	
Medidas de seguridad	Lentes y anteojos	
	Contra incendios	
	Contra sismos	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista Administrativo

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 85/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Aditamentos

Extintidores
Rociadores
Escaleras de emergencia
Alarmas contra incendios o sismos

Analista
Revisó las **ESPECIFICACIONES**
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: **Analista de Estándares** Según la estructura de la empresa
 Clave de identificación:
 Otros nombres que suelen dársele:
 Nombres de diccionarios: **Analista**
 Nombre de catálogo y clasificadores: **Analista**

UBICACION:

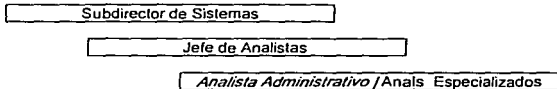
Departamento:
 Oficina: **Informática Sistemas**

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de Sistemas
Clave de Identificación	Táctico	Jefe de Analistas
Clave de Identificación	Táctico	Analista Administrativo

CADENA DE MANDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Estándares

Emisión

Fecha de:
VigenciaHoja No 87/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:

Jefe de Analistas

Demás puestos a los que se
reporta:

Lider de Proyecto

Contactos permanentes:

Internos:

Analistas

Lider de Proyecto

Jefe de Analistas

Usuarios

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del áreaPuestos Similares y diferencias
básicas:Puestos
Lider de ProyectoDiferencias
Experiencia en la
coordinación de proyectos

Puestos inmediatos:

Superiores:

Lider de Proyecto

Jefe de Analistas

Inferiores:

Analista Junior

Analista Senior

Programadores

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Analista "B"

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Analista "B"

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Estándares

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 88/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la

antigüedad

Si es por nómina Depende la

antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

DESCRIPCION GENERICA

SE ENCARGA DE ANALIZAR LOS ESTANDARES EN LA INFORMACION QUE SERA AUTOMATIZADA: DEFINIR, DISEÑAR Y ELABORAR LOS ESTANDARES PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS APLICACIONES REALIZA LA EVALUACION DE ESTANDARES EN LOS SISTEMAS PROPUESTOS, APOYANDOSE EN LOS ANALISIS ADMINISTRATIVOS Y LOS ANALISTAS DE SISTEMAS EN COORDINACION CON EL LIDER DE PROYECTO DOCUMENTAR LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

ANALISIS DE LAS ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA A REALIZAR

ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES A UTILIZAR DURANTE LA ELABORACION DEL SISTEMA

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

VERIFICACION DE LA UTILIZACION DE ESTANDARES DURANTE LA ELABORACION DEL SISTEMA

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Estándares

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 90/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Pasantes y Titulados en las carreras de:
Lic en Informática
Ing en Computación
Ing Sistemas Computacionales y carreras afines
dando especial atención a: Análisis y Diseño de Sistemas
Bases de Datos
Culturales: Hasta Profesional
Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 4 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	18 años en adelante
Primordiales:	Edad	25 años en adelante
	Nacionalidad	Indistinta
	Sexo	Indistinto
	Estado Civil	Soltero
Mentales	Atención natural	
	Invencción	
	Atención perceptiva	
	Juicio	
	Memoria de idea	
	Asociación	
	Memoria de detalles	
	Análisis	
	Aprendizaje	
	Comprensión	
	Síntesis	
Físicos	Coordinación de ojos y manos	
	Discriminación óptica	
	Coordinación de ambas manos	
	Trabajar rápido por periodos largos	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Estándares

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 91/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Cualidades

Agudeza Visual
Accesibilidad
Decisión
Destreza
Amabilidad
Discreción
Aptitud para ganar confianza
Autonomía
Experiencia
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Iniciativa
Interés
Comprensión
Compañerismo
Integridad
Previsión
Metodicidad
Seguridad
Objetividad
Orden
Serenidad
Sentido de responsabilidad
Computadoras Personales
Impresoras

Del conocimiento del
equipo que maneja:

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:
Contactos con otras
personas

Sólo es responsable de su propio trabajo
Con otros departamentos de la
empresa
Con personas ajenas a la empresa
Contacto continuo
Para obtener información
Para dar Información
Contacto telefónico
Contacto por fax
Contacto por escrito
Contacto personal
Contactos con clientes

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	
Ambiente	Limpio	Ordenado
Atmósfera	Airosa	Seca
Temperatura	Fría	Cambios repentinos
Iluminación	Artificial	
Turno	Mixto	
Posición durante el trabajo	Sentado	
	Caminando	
	Parado	
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares	
	Operaciones distintas	
Esfuerzos		
Mentales	Analizando	
	Atendiendo	
	Memorizando	
	Juzgando	
Otros esfuerzos	Discriminando	
	Escuchando	
	Hablando	
	Observando	
	Percibiendo	
Formas de dar las instrucciones	Con diseños	
	Por escrito	
	Con demostraciones	
	Verbales	
Formas de recibir las instrucciones	Con diseños	
	Por escrito	
	Con demostraciones	
	Verbales	
Supervisión		
Recibida	Supervisión continua	
Personas de quien recibe supervisión	Líder de Proyecto	
	Jefe de Analistas	
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo	
	A normas de calidad	
	A programas de trabajo	
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Estándares

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 93/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos

Contra incendios

Contra sismos

Aditamentos

Extintidores

Rociadores

Escaleras de emergencia

Alarmas contra incendios o sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 94/134
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Analista de Sistemas
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Analista
Nombres de diccionarios: Analista
Nombre de catálogo y clasificadores: Analista de Sistemas

UBICACION:

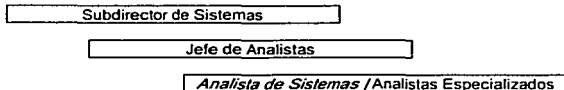
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de Sistemas
Clave de Identificación	Táctico	Jefe de Analistas
Clave de Identificación	Táctico	Analista de Sistemas

CADENA DE MANDO



Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Hombres

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Lider de Proyecto

Diferencias
Mayor experiencia en la
coordinación de proyectos
Conocimiento de Recursos
humanos

Puestos inmediatos:

Superiores:

Inferiores:

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Lider de Proyecto
Jefe de Analistas
Analista "A"

Analista "B"

Analista "B"

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Si es por nómina Depende la antigüedad

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Sistemas

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 97/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA EL ANALISIS DE DATOS, DIAGRAMAS GENERALES, ESPECIFICACIONES A DETALLE, DISEÑO Y ESTRUCTURACION, Y ORGANIZACION DE DATOS, TAREAS DE PROGRAMACION QUE SE REQUIERAN PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

REALIZA EL ANALISIS DE DATOS Y DE FUNCIONES DE LOS SUBSISTEMAS
ELABORA LOS DIAGRAMAS GENERALES DE LOS SISTEMAS Y/O SUBSISTEMAS
ELABORA LAS ESPECIFICACIONES DE DETALLE PARA PROGRAMACION
DISEÑA LAS ESTRUCTURAS DE DATOS
DIRIGE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION CONCEPTUAL, ANALITICA Y TECNICA
REQUERIDA

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REALIZACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE
ENTREVISTAS CON USUARIOS Y/O PERSONAL

Actividades eventuales

ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Pasantes o Titulados de las sigs carreras: Lic en Informática
 Ing en Computación
 Ing Sistemas Computacionales y carreras afines
 dando especial atención a: Conocimientos en Computación
 Análisis y Diseño de Sistemas
 Bases de Datos
 Programación

Culturales: Hasta Profesional
 Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 4 años
 Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 25 año
	Nacionalidad	Indistinta
	Sexo	Indistinto
	Estado Civil	Soltero
Mentales	Atención natural	
	Atención perceptiva	
	Juicio	
	Memoria de idea	
	Asociación	
	Memoria de detalles	
	Análisis	
	Aprendizaje	
	Comprensión	
	Razonamiento	
	Síntesis	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Puesto: Analista de Sistemas

Emisión

Fecha de:

Vigencia

Hoja No 99/134

Subs a la hoja

Emitida

Autorizó

Elaboró: N T R y R V H

Físicos

Discriminación óptica
Trabajar rápido por periodos largos
Agudeza Visual

Cualidades

Accesibilidad
Decisión
Destreza
Amabilidad
Discreción
Aptitud para ganar confianza
Autonomía
Experiencia
Capacidad de prever
Firmeza
Iniciativa
Interés
Comprensión
Compañerismo
Integridad
Previsión
Metodicidad
Seguridad
Objetividad
Orden
Serenidad
Sentido de responsabilidad
Computadoras Personales
ImpresorasDel conocimiento del equipo
que maneja:**RESPONSABILIDAD:**Por el trabajo de otros:
Contactos con otras
personasSólo es responsable de su propio trabajo
Con otros departamentos de la
empresa
Con personas ajenas a la empresa
Contacto continuo
Para obtener información
Para dar información
Contacto telefónico
Contacto por fax
Contacto por escrito
Contacto personal
Contactos con clientes

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Airosa Seca
Temperatura	Fría Cambios repentinos
Iluminación	Artificial
Turno	Mixto
Posición durante el trabajo	Sentado Caminando
Naturaleza del trabajo	Parado Operaciones similares Operaciones distintas
Esfuerzos	
Mentales	Analizando Atendiendo Juzgando Memorizando Pensando Razonando
Otros esfuerzos	Discriminando Escuchando Hablando Observando Percibiendo
Formas de dar las instrucciones	Con diseños Por escrito Con demostraciones Verbales
Formas de recibir las instrucciones	Con diseños Por escrito Con demostraciones Verbales
Supervisión	
Recibida	Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Líder de Proyecto Jefe de Analistas
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad A programas de trabajo

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Analista de SistemasFecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V HHoja No 101/134
Subs a la hoja
Emitida
AutorizóRiesgos y peligro
Medidas de seguridad

Afecciones ópticas

Lentes y anteojos

Contra incendio

Contra sismos

Aditamentos

Extinguidores

Rociadores

Escaleras de emergencia

Alarmas contra incendios o sismos

Analista
Revisó las **ESPECIFICACIONES**
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Sistemas de Información
Gerencial

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 102/134
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Analista de Sistemas de
Información Gerencial

Clave de identificación:
Otros nombres que suelen
dársele:

Según la estructura de la empresa

Nombres de diccionarios: Analista
Nombre de catálogo y
clasificadores: Analista de Sistemas

UBICACION:

Departamento:
Oficina:

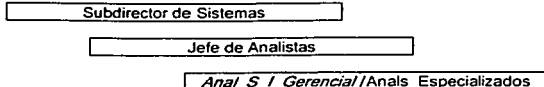
Informática
Sistemas

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de Sistemas
Clave de Identificación	Táctico	Jefe de Analistas
Clave de Identificación	Táctico	Anal Sist de Inf Gerencial

CADENA DE MANDO



Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:

Demás puestos a los que se reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Externos:

Número de empleados que laboran en el puesto:

Mujeres:

Hombres

Puestos Similares y diferencias básicas:

Puestos
Líder de Proyecto

Diferencias

Menor experiencia en la coordinación de proyectos a nivel gerencial

Puestos inmediatos:

Superiores:

Inferiores:

Puestos que representan la mayor afinidad para posibles substituciones:

Puestos de donde es posible lograr candidatos:

Líder de Proyecto
Jefe de Analistas
Analista "A", "B"

Analista "B"

Analista "B"

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: **Analista de Sistemas de Información
Gerencial**

Emisión

Fecha de:

Vigencia

Hoja No 104/134

Subs a la hoja

Emitida

Autorizó

Elaboró: **N T R y R V H**

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la Empresa	<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>	Emisión	Fecha de:	Hoja No 105/134
	SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS		Vigencia	Subs a la hoja
Puesto:	Analista de Sistemas de Información Gerencial	Elaboró:	N T R y R V H	Emitida Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DEL ANALISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA A NIVEL ESTRATEGICO, QUE LE PERMITAN COMPRENDER SU AMBITO Y NECESIDADES

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

REALIZACION DEL ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA A NIVEL ESTRATEGICO

REALIZA EL ANALISIS DE DATOS Y DE FUNCIONES DE LOS SUBSISTEMAS

ELABORA LOS DIAGRAMAS GENERALES DE LOS SISTEMAS Y/O SUBSISTEMAS

ELABORA LAS ESPECIFICACIONES DE DETALLE PARA PROGRAMACION

DISEÑA LAS ESTRUCTURAS DE DATOS

DIRIGE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION CONCEPTUAL, ANALITICA Y TECNICA REQUERIDA

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REALIZACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE

ENTREVISTAS CON USUARIOS Y/O PERSONAL

Actividades eventuales

ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Sistemas de Información
Gerencial

Emisión
Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 106/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la
carrera profesional de:

Pasantes o Titulados de las carreras
de:
Lic en Informática
Ing en Computación
Ing Sistemas Computacionales
y carreras afines

dando especial atención a:

Análisis de Información
Análisis y Diseño de Sistemas
Bases de Datos Programación

Culturales:

Hasta Profesional
Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 25 años
	Nacionalidad	Indistinta
	Sexo	Indistinto
	Estado Civil	Soltero
Mentales	Atención natural	
	Inventiva	
	Atención perceptiva	
	Juicio	
	Atención múltiple	
	Asociación	
	Atención reactiva	
	Análisis	
	Memoria de idea	
	Aprendizaje	
	Memoria de detalles	
	Comprensión	
	Percepción objetiva	
	Síntesis	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Sistemas de Información
Gerencial

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 107/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Físicos

Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Coordinación de ambas manos
Trabajar rápido por periodos largos

Cualidades

Agudeza Visual
Accesibilidad
Decisión
Actitud Positiva
Destreza
Amabilidad
Discreción
Ausencia de prejuicios
Aptitud para ganar confianza
Autonomía
Experiencia
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Firmeza
Iniciativa
Interés
Imparcialidad
Tacto
Comprensión
Compañerismo
Integridad
Previsión
Metodicidad
Seguridad
Objetividad
Orden
Serenidad
Sentido de responsabilidad
Computadoras Personales
Impresoras

Del conocimiento del equipo
que maneja:

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:
Contactos con otras
personas

Sólo es responsable de su propio trabajo
Con otros departamentos de la empresa
Con personas ajenas a la empresa
Para obtener información
Para dar Información
Contacto telefónico
Contacto por fax

Contacto por escrito
 Contacto personal
 Contactos con clientes
 Contactos con ejecutivos
 Contactos con autoridades gubernamentales
 Contactos que requieren tacto
 Contactos que requieren buen criterio

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	
Ambiente	Limpio	Ordenado
Atmósfera	Airosa	Seca
Temperatura	Fría	Cambios repentinos
Iluminación	Artificial	
Turno	Mixto	
Posición durante el trabajo	Sentado	
	Parado	
	Caminando	
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares	
	Operaciones distintas	
	Atención en detalles	
Esfuerzos		
Mentales	Analizando	
	Juzgando	
	Memorizando	
	Pensando	
	Investigando	
Otros esfuerzos	Cuantificando	
	Discriminando	
	Escuchando	
	Hablando	
	Estimando	
	Observando	
	Percibiendo	
Formas de dar las instrucciones	Con diseños	
	Por escrito	
	Con demostraciones	
	Con planos	
	Con muestras	
	Verbales	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Sistemas de Información
Gerencial

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 109/134
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

Formas de recibir las
instrucciones

Con diseños
Por escrito
Con demostraciones
Verbales
Con planos
Con muestras

Supervisión

Recibida

Supervisión Continua

Personas de quien
recibe supervisión
Clase de
Supervisión

Jefe de Analistas
A revisión del trabajo
A normas de calidad
Métodos

Riesgos y peligro

A programas de trabajo
Afecciones ópticas
Afecciones nerviosas

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos
Contra incendios
Contra sismos

Aditamentos

Extintidores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Analista de Invest de Operaciones
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele:
Nombres de diccionarios: Analista de Invest de Operaciones
Nombre de catálogo y clasificadores: Analista

UBICACION:

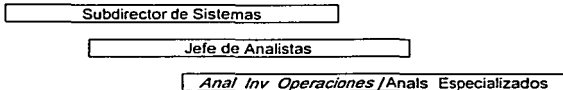
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de Sistemas
Clave de Identificación	Táctico	Jefe de Analistas
Clave de Identificación	Táctico	Anal de Inv de Operaciones

CADENA DE MANDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de:

Hoja No 111/134

Logo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Investigación de Operaciones

Emisión

Vigencia

Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: N T R y R V H

Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:

Jefe de Analistas

Demás puestos a los que se
reporta:

Subdirector de Sistemas

Líder de Proyecto, Anal de SIG

Contactos permanentes:

Internos:

Analistas

Jefe de Analistas

Subdirector de Sistemas

Usuarios

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del áreaPuestos Similares y diferencias
básicas:Puestos
Analista "C"
Anal Sist Inf
GerencialDiferencias
Mayor Experiencia
Mayor conocimiento en
metodologías de análisis de
sistemas

Puestos inmediatos:

Superiores:

Jefe de Analistas

Inferiores:

Analista "A", "B", de Sistemas

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Analista "B"

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Analista "B"

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Investigación de Operaciones

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 112/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

DESCRIPCION GENERICA

ANALIZAR INFORMACION SUSCEPTIBLE DE EFICIENTIZAR, PARA OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

**RECIBE ESPECIFICACIONES, INSTRUCCIONES
ANALISIS DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS**

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

ORGANIZAR JUNTAS DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO

Actividades eventuales

ORGANIZAR PRESENTACIONES FORMALES DEFINITIVAS DE LOS PROYECTOS

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de:

Pasantes o Titulados en las carreras de:

- Lic en Informática
- Ing en Computación
- Ing Sistemas Computacionales
- Actuario
- Matemático
- y carreras afines

dando especial atención a:

- Análisis de información
- Investigación de Operaciones
- Bases de Datos
- Matemáticas

Culturales:

- Hasta Profesional
- Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 5 años

Dentro de la empresa: 3 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 25 años
	Nacionalidad	Indistinta
	Sexo	Indistinto
	Estado Civil	Soltero
Mentales	Atención natural	
	Juicio	
	Atención perceptiva	
	Razonamiento	
	Atención múltiple	
	Síntesis	
	Atención reactiva	
	Asociación	
	Memoria de idea	
	Invencción	
	Memoria de detalles	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Investigación de Operaciones

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 115/134
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

Físicos

Análisis
Aprendizaje
Comprensión
Organización
Concentración
Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Trabajar rápido por periodos largos

Cualidades

Agudeza Visual
Destreza de las manos
Accesibilidad
Decisión
Destreza
Amabilidad
Paciencia
Discreción
Puntualidad
Autonomía
Ausencia de prejuicios
Experiencia
Organización
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Capacidad de controlar
Capacidad de dirigir
Firmeza
Iniciativa
Interés
Visión a futuro
Liderazgo
Comprensión
Compañerismo
Integridad
Previsión
Metodicidad
Seguridad
Objetividad
Orden
Serenidad
Sentido de responsabilidad
Computadoras Personales
Impresoras

Del conocimiento del
equipo que maneja:

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
EmpresaSUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Analista de Investigación de OperacionesFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 117/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Formas de recibir las
instruccionesVerbales
Con diseños
Por escrito
Con demostraciones
Verbales

Supervisión

Recibida

Personas de quien
recibe supervisión
Clase de
SupervisiónSupervisión continua
Jefe de Analistas
Subdirector de Sistemas
A revisión del trabajo
A normas de calidad
Métodos

Riesgos y peligro

A programas de trabajo
Afecciones ópticas
Afecciones nerviosas

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos
Contra incendios
Contra sismos

Aditamentos

Extintores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o sismos**Analista****Revisó las ESPECIFICACIONES****Vo Bo de otras personas****Representante sindical****Lugar y Fecha**

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Jefe de Analistas

Emisión
Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 118/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Jefe de Analistas
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Analista Experto
Nombres de diccionarios: Analista
Nombre de catálogo y clasificadores: Analista

UBICACION:

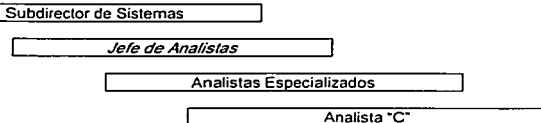
Departamento: Informática
Oficina: Sistemas

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de Sistemas
Clave de Identificación	Táctico	Jefe de Analistas
Clave de Identificación	Táctico	Analistas Especializados

CADENA DE MANDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Jefe de Analistas

Emisión Vigencia

Fecha de:

Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 119/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puestos bajo su mando:

Todos los analistas

Jefe inmediato:

Subdirector de Sistemas

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Programadores

Analistas

Subdirector de Sistemas

Usuarios

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del áreaPuestos Similares y diferencias
básicas:Puestos
Analista de Sistemas de
Información GerencialDiferencias
Menor Experiencia

Puestos inmediatos:

Superiores:

Subdirector de Sistemas

Inferiores:

Analista "A", "B", "C", de Sistemas

Programadores

Capturistas

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Analista "C"

Analistas de Sist de Inf Gerencial

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Analista "C"

Analistas de Sist de Inf Gerencial

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista
Revisó la IDENTIFICACION
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Jefe de Analistas

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 121/134
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE SUPERVISAR, ASI COMO DE ESTUDIAR EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS DENTRO DEL AMBIENTE DE COMPUTACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS DE LOS MISMOS, TANTO DE LA MISMA EMPRESA COMO DE FUERA ESTA SUPERVISION LA REALIZA SOBRE TODOS LOS NIVELES DE ANALISTAS PARA LLEVAR UN CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNO DE ELLOS EN LOS DIFERENTES SISTEMAS QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

SUPERVISION DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROYECTOS
ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS EN LA ELABORACION DEL PROYECTO
PRESENTACION DE REPORTES VARIOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

ORGANIZAR JUNTAS DE TRABAJO CON LOS RELACIONADOS EN EL AREA DE ANALISIS DENTRO DE LOS SISTEMAS A DESARROLLAR PARA LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS

Actividades eventuales

ORGANIZAR PRESENTACIONES FORMALES DEFINITIVAS DE LOS PROYECTOS PARA EL SUBDIRECTOR DE SISTEMAS
ASISTIR A EVENTOS Y SEMINARIOS

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la
carrera profesional de: Pasantes o Titulados en las sigs
carreras:
Lic en Informática
Ing en Computación
Ing Sistemas Computacionales
y carreras afines

dando especial atención a: Análisis de Información
Análisis y Diseño de Sistemas
Bases de Datos
Programación
Administración en General
Recursos Humanos

Culturales: Hasta Profesional
Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 5 años
Dentro de la empresa: 3 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 25 años
	Nacionalidad	Indistinta
	Sexo	Indistinto
	Estado Civil	Soltero
Mentales	Atención natural	
	Invencción	
	Atención perceptiva	
	Juicio	
	Atención múltiple	
	Asociación	
	Atención reactiva	
	Análisis	
	Memoria de idea	
	Aprendizaje	
	Memoria de detalles	

Logo de la Empresa	<i>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</i>		Fecha de:	Hoja No 123/134
	SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS		Emisión Vigencia	Subs a la hoja
	Puesto: Jefe de Analistas		Elaboró: NTR y RVH	Emitida Autorizó

Físicos	Comprensión	
	Razonamiento objetivo	
	Organización	
	Concentración	
	Percepción objetiva	
	Síntesis	
	Coordinación de ojos y manos	
	Discriminación óptica	
	Trabajar rápido por periodos largos	
	Cualidades	Agudeza Visual
		Accesibilidad
		Actitud Positiva
		Decisión
		Destreza
		Amabilidad
Discreción		
Ausencia de prejuicios		
Aptitud para ganar confianza		
Autonomía		
Experiencia		
Organización		
Firmeza		
Capacidad de prever		
Capacidad de organizar		
Capacidad de controlar		
Capacidad de dirigir		
Iniciativa		
Interés		
Precisión		
Imparcialidad		
Tacto		
Veracidad		
Visión a futuro		
Liderazgo		
Comprensión		
Compañerismo		
Integridad		
Previsión		
Metodicidad		
Seguridad		
Objetividad		
Orden		
Serenidad		
Sentido de responsabilidad		

Del conocimiento del equipo que maneja: Computadoras Personales
Impresoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo de sus subordinados

Contactos con otras personas: Con otros departamentos de la empresa
Con personas ajenas a la empresa
Contacto continuo
Para obtener información
Para dar información
Contacto telefónico
Contacto por fax
Contacto por escrito
Contacto personal
Contactos con clientes
Contactos con proveedores
Contactos con ejecutivos
Contactos con autoridades gubernamentales
Contactos que requieren tacto
Contactos que requieren buen criterio

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fría Cambios repentinos
Iluminación	Artificial
Turno	Mixto
Posición durante el trabajo	Sentado Caminando Parado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares Operaciones distintas Atención en detalles
Esfuerzos	
Mentales	Analizando Atendiendo Juzgando Memorizando

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Jefe de Analistas

Emisión Fecha de:
 Vigencia

Hoja No 125/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Otros esfuerzos	Pensando Razonando Investigando Cuantificando Discriminando Escuchando Hablando Estimando Observando Percibiendo
Formas de dar las instrucciones	Con diseños Con demostraciones Por escrito Con planos Con muestras Verbales
Formas de recibir las instrucciones	Con diseños Por escrito Con demostraciones Verbales Con planos Con muestras
Supervisión	
Ejercida	Supervisión Continua
Personas a quien ejerce supervisión	Todos los analistas
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad Métodos
Recibida	Programas de Trabajo Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Subdirector de Sistemas
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo A normas de calidad Métodos
Riesgos y peligro	A programas de trabajo Afecciones ópticas Afecciones nerviosas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Jefe de Analistas

Emisión

Fecha de:
Vigencia

Hoja No 126/134
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos
Contra incendios

Aditamentos

Contra sismos
Extinguidores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la Empresa **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Subdirector de Sistemas.

Emisión Fecha de:
Vigencia
Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 127/134
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Subdirector de sistemas

Clave de identificación:

Según la estructura de la empresa.

Otros nombres que suelen dársele:

Subdirector de sistemas

Nombres de diccionarios:

Subdirector de sistemas

Nombre de catálogo y clasificadores:

Subdirector de sistemas

UBICACIÓN:

Departamento:

Informática

Oficina:

Sistemas

RELACION JERARQUICA :

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Director General
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de Sistemas
Clave de Identificación	Táctico	Jefe de área

CADENA DE MANDO

Director de sistemas

Subdirector de sistemas

Jefe de: Programadores, Analistas,
Programador de sistemas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Subdirector de Sistemas.

Emisión

Fecha de:
VigenciaHoja No. 128/134
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Puestos bajo su mando:

Jefe de Programadores
 Jefe de analistas
 Jefe de programador de sistemas
 Jefe de implementación y pruebas
 Director de Informática.

Jefe inmediato:

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Director de informática
 Jefe de Programadores
 Jefe de analistas
 Jefe de programador de sistemas
 Jefe de implementación y pruebas

Externos:

Otros áreas del departamento de sistemas
 Otros departamentos de la empresa

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área.

Hombres.

Dependiendo de las necesidades
del área.Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
 Jefe de analistas

Diferencias
 Se encarga de coordinar el desarrollo de los sistemas.

Jefe de programador
 de sistemas

Se encarga del buen funcionamiento de los sistemas, al estarse ejecutando.

Puestos inmediatos:

Superiores:

Gerente de Informática

Inferiores:

Jefe de Programadores
 Jefe de analistas
 Jefe de programación de sistemas
 Jefe de analistas
 Jefe de programación de sistemas

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Subdirector de Sistemas.

Emisión

Fecha de:
Vigencia

Hoja No. 129/134
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Jefe de analistas
Jefe de programación de
sistemas

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana.

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones.

Aguinaldo

Reparto de utilidades.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Analista

Revisó la IDENTIFICACION.

Vo. Bo. de otras personas.

Representante sindical.

Lugar y Fecha.

DESCRIPCION GENERICA

DIRIGIR Y COORDINAR EL TRABAJO DE LAS PERSONAS A SU CARGO, ASI COMO EL ASIGNAR PROYECTOS, REVISAR LOS AVANCES Y ENTREGA DE ESTOS, VERIFICAR LA SELECCION DEL PLAN DE ACCION, COSTOS, HARDWARE Y SOFTWARE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana.

REVISION Y APROBACION DE PROPUESTAS PARA LOS PLANES DE TRABAJO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
COSTO DEL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS
MONITOREOS DE PROYECTOS CALENDARIZADOS
COORDINAR LAS MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana.

ELABORACION DE REPORTE POR DESARROLLO, AREA, TIEMPO, COSTOS, ETC.
DIRIGIR Y PARTICIPAR EN LAS PLATICAS CON EL USUARIO.
ATENCION A LOS USUARIOS

Actividades eventuales

ASISTIR A EVENTOS O SEMINARIOS

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES.

Vo. Bo. de otras personas.

Representante sindical.

Lugar y Fecha.

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Subdirector de Sistemas.Fecha de:
Emisión VigenciaHoja No. 131/134
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

ESPECIFICACIONES**ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:**Los correspondientes a la
carrera profesional y titulado
de::Titulados de las carreras:
Licenciatura en Informática
Ingeniería en computación
o equivalentes.

Culturales:

Idiomas. Inglés 100 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa:

6 años

Dentro de la empresa:

5 años

REQUISITOS:

Legales:

Edad.

Mayor de 18 años.

Primordiales:

Edad.

Mayor de 27 años

Sexo

Indistinto

Nacionalidad

Indistinta

Mentales.

Atención simultánea

Asociación

Atención reactiva

Análisis

Aprendizaje

Comprensión

Memoria de ideas

Juicio

Memoria de detalles

Razonamiento

Síntesis

Físicos.

Discriminación óptica

Agudeza Visual.

Trabajar por períodos largos

Cualidades.

Accesibilidad

Actitud positiva

Actitud para ganar confianza

Amabilidad

Comprensión

Capacidad para dirigir

Capacidad para organizar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Subdirector de Sistemas.

Emisión

Fecha de:
Vigencia

Hoja No. 132/134
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Capacidad para prever
Capacidad para controlar
Decisión
Discreción
Espíritu crítico
Espíritu de justicia
Estabilidad
Experiencia
Flexibilidad
Imparcialidad
Iniciativa
Interés
Integridad
Laboriosidad
liderazgo
Metodicidad
Objetividad
Paciencia
Persistencia
Puntualidad
Sentido de responsabilidad
Fax
Terminales
Computadoras Personales.
Impresoras.
Accesorios de computadoras
Redes

Del conocimiento del
equipo que maneja:

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Contactos con otras
personas.

Es responsable del trabajo de sus
subordinados
Con otros departamentos de la
empresa
Con personas ajenas a la empresa
Contactos eventuales
Para obtener información
Contacto telefónico
Contacto por fax
Contacto por escrito
Contacto con proveedores
Contactos que requieren buen tacto
Contactos que requieren buen criterios
Contactos que requieren estrategia y

oportuna acción.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	Máquinas
Ambiente	Limpio.	Ordenado.
Atmósfera	Aire acondicionado.	
Temperatura	Fria.	
Iluminación	Artificial	Natural
Turno	Diurno	
Posición durante el trabajo.	Sentado.	
Naturaleza del trabajo.	Operaciones similares	
	Atención a detalles	
Esfuerzos.		
Mentales.	Analizando	
	Atendiendo	
	Juzgando razonando	
	Razonando	
Físicos	Mínimo	
Otros esfuerzos.	Cuantificando	
	Discriminando	
	Comparando	
	Estimando	
	Escuchando	
	Observando	
	Revisión	
Formas de dar las instrucciones.	Diseños	
	Por escrito.	
	Verbales.	
Formas de recibir las instrucciones.	Diseños	
	Por escrito.	
	Verbales.	
Supervisión		
Ejercida.	Poco continua	
Personas a quien ejerce supervisión.	Jefe de Programación	
	Jefe de analistas	
	Jefe de Programador de Sistemas	
Clase de supervisión.	A revisión del trabajo.	
	A programas de trabajo	
Recibida	Poco frecuente	
Personas de quien recibe supervisión	Gerente de Informática	

Clase de supervisión
Riesgos y peligro.

Medidas de seguridad.

Aditamentos.

A revisión del trabajo.
A programas de trabajo.
Afecciones ópticas.
Afecciones nerviosas
Lentes y anteojos.
Contra incendios.
Contra sismos.
Extinguidores.
Rociadores.
Escaleras de Emergencia.
Alarmas contra incendios o sismos.

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha

ANEXO D

**SUBDIRECCION DE
TELECOMUNICACIONES**

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 1/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Creador de Páginas de WEB

Elaboró: NTR y RVH

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Creador de Páginas de WEB
Clave de identificación: Diseñador de Páginas de WEB Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele:
Nombres de diccionarios: Diseñador de Páginas de WEB
Nombre de catálogo y clasificadores: Diseñador de Páginas de WEB

UBICACIÓN:

Departamento: Informática
Oficina: Telecomunicaciones

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Administrador de redes
Clave de Identificación	Táctico	Administrador de Cliente/Servidor
Clave de Identificación	Operativo	Diseñador de Páginas de WEB

Este puesto también puede ser ubicado en el departamento de Sistemas

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 2/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Creador de Páginas de WEB

Elaboró: N T R y R V H

CADENA DE MANDO

Subdirector de Telecomunicaciones

Administrador de Cliente/Servidor

Diseñador de Página de WEB

RELACION JERARQUICA:

Puestos bajo su mando: Ninguno
Jefe inmediato: Administrador de Cliente/servidor
Demás puestos a los que se
reporta: Ninguno
Contactos permanentes:
Internos: Administrador de Cliente/Servidor
Externos: Otros áreas del departamento de
sistemas
Otros departamentos de la empresa

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Hombres

Dependiendo de las
necesidades del área
Dependiendo de las
necesidades del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos Diferencias
Programador "A", "B" y "C" Cambia la estructura de la
programación

Puestos inmediatos:

Superiores:

Inferiores:

Administrador de cliente/servidor

Ninguno

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 3/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Creador de Páginas de WEB

Elaboró: N T R y R V H

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles

substituciones:

Puestos de donde es posible lograr candidatos: Programador "A", "B" y "C"
Programador "A", "B" y "C"

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y
fines de semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depend
la antigüedad

Si es por nómina Depend
la antigüedad

Analista

Revisó

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 4/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Creador de Páginas de WEB

Elaboró: NTR y RVH

DESCRIPCION GENERICA

DISEÑO Y CREACION DE LAS PAGINAS, ASI COMO EL DISEÑO DE INTERFASES QUE SERAN UTILIZADAS PARA LAS MISMAS

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

ANALISIS Y SELECCIÓN DE LA INFORMACION QUE SE PONDRÁ EN LAS PAGINAS
CREACION O DIGITALIZACION DE LAS IMAGENES QUE CONTENDRA LAS PAGINAS
CREACION DE INTERFASES

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

CREACION DEL PROTOTIPO DE PAGINAS
ACTUALIZACIONES DE PAGINAS
REVISION DE INTERFASES
AJUSTAR DISEÑOS DE PAGINAS

Actividades eventuales

MANTENIMIENTO DE PAGINAS
ASISTIR A EVENTOS O SEMINARIOS

Otras actividades:

Analista
Revisó
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 5/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Creador de Páginas de WEB

Elaboró: NTR y RVH

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
profesional :

Licenciatura en Informática
Ingeniería en computación
o equivalentes (semestres
intermedios)

Culturales:

Idiomas Inglés técnico 70 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa:

2 años

Dentro de la empresa:

1 años

REQUISITOS:

Legales:

Edad

Mayor de 18 años

Primordiales:

Sexo
Nacionalidad

Indistinto
Indistinta

Mentales

Análisis
Aprendizaje
Comprensión
Imaginación
Razonamiento

Físicos

Discriminación óptica
Agudeza Visual
Trabajar rápido

Cualidades

Capacidad
Capacidad de organizar
Compañerismo
Orden

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 6/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Creador de Páginas de WEB

Elaboró: NTR y RVH

Paciencia
Espíritu crítico
Experiencia
Iniciativa
Interés
Raciocinio
Sentido de responsabilidad
Superación
Veracidad

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Fax
Terminales
Computadoras Personales
Impresoras
Accesorios de computadoras
Redes

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo

Contactos con otras personas

Limitados al sitio de trabajo
Con otros departamentos de la
empresa
Con personas ajenas a la
empresa
Contactos eventuales
Para obtener información
Para obtener cooperación
Contacto telefónico
Contacto por fax
Contacto por escrito
Contacto personal
Contacto con clientes
Contacto con proveedores
contacto con ejecutivos
Contactos que requieren tacto
Contactos que requieren buen
criterio
Contactos que requieren
capacidad de explicación y
discusión

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 7/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Creador de Páginas de WEB

Elaboró: N T R y R V H

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Máquinas
Atmósfera	Limpio
Temperatura	Ordenado
Iluminación	Aire acondicionado
Turno	Fría
Posición durante el trabajo	Artificial
Naturaleza del trabajo	Natural
	Diurno
	Sentado
	Semiautomático
	Operaciones naturales
	Atención a detalles
Esfuerzos	
Mentales	
	Analizando
	Juzgando
	Pensando
	Razonando
Físicos	
Otros esfuerzos	Mínimo
	Hablando
	Observando
Formas de dar las instrucciones	
	Diseños
	Demostraciones
	Escrito
	Teléfono
	Verbales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:

Emisión Vigencia

Hoja No 8/57

Subs a la hoja

Emitida

Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Creador de Páginas de WEB

Elaboró: NTR y RVH

Formas de recibir las
instruccionesDiseños
Demostraciones
Escrito
Teléfono
VerbalesSupervisión
Recibida

Continua

Personas de quien
recibe supervisión
Clase de supervisión

Administrador de Cliente/Servidor

Riesgos y peligro

A distribución del trabajo
A revisión del trabajo
A normas de calidad
A programas de trabajo

Medidas de seguridad

Afecciones ópticas
Afecciones nerviosas

Aditamentos

Lentes y anteojos
Contra incendios
Contra sismosExtintores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios
o sismosAnalista
Revisó
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 9/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Bases de Datos.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto:

Administrador de Base de Datos

Clave de identificación:

Según la estructura de la
empresa.

Otros nombres que suelen
dársele:

Nombres de diccionarios:

Administrador de base de datos

Nombre de catálogo y
clasificadores:

Administrador de base de datos

UBICACION:

Departamento:

Informática

Oficina:

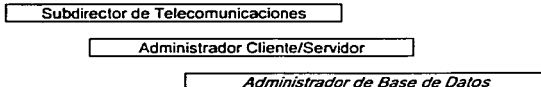
Telecomunicaciones

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de Telecomunicaciones
Clave de Identificación	Táctico	Administrador de Cliente/Servidor
Clave de Identificación	Táctico	Administrador de Base de Datos

CADENA DE MANDO



Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 10/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Bases de Datos.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Puestos bajo su mando:

Ninguno

Jefe inmediato:

Administrador Cliente/Servidor

Demás puestos a los que se
reporta:

Ninguno

Contactos permanentes:

Internos:

Administrador Cliente/Servidor
Subdirec. de Telecomunicaciones.
Administrador de Redes.

Externos:

Líderes de Proyecto.
Jefe de Analistas.

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área.

Hombres.

Dependiendo de las necesidades
del área.

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Administrador
Cliente/Servidor

Diferencias
Mayor experiencia en el
conocimiento de manejo de
información Cliente/Servidor.

Puestos inmediatos:

Superiores:

Administrador Cliente/Servidor.

Inferiores:

Ninguno.

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones:

Administrador Cliente/Servidor.

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Analista "C"

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 11/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Bases de Datos.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones.

Aguinaldo

Reparto de utilidades.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Analista

Revisó la IDENTIFICACION.

Vo. Bo. de otras personas.

Representante sindical.

Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Puesto: Administrador de Bases de Datos.

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 12/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS, TENIENDO QUE DAR DE ALTA Y BAJA CUENTAS PARA SU ACCESO, REVISAR Y ASIGNAR PRIVILEGIOS PARA SU MANEJO, DEPURAR LA BASE DE DATOS PARA UN MEJOR MANEJO DE LA MISMA, LLEVAR A CABO LA CREACION, MODIFICACION Y BORRADO DE TABLAS, CREACION DE INDICES, ASIGNACION DE ATRIBUTOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana.

SUPERVISION DE EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS.
ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO A LAS BASES DE DATOS.
DETERMINACION DE CORRECCIONES Y MODIFICACIONES A LAS TABLAS SOLICITADAS.
PRESENTACION DE REPORTES VARIOS.

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana.

DETERMINACION DE ASIGNACION DE CUENTAS Y PRIVILEGIOS A LOS DIFERENTES USUARIOS.
ORGANIZAR JUNTAS DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO.

Actividades eventuales

ASISTENCIA A LAS DIFERENTES JUNTAS QUE INVOLUCRA EL ACCESO A LAS BASES DE DATOS.

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 13/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Bases de Datos.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional de: Pasante de las carreras:
Lic. en Informática
Ing. en Computación
y carreras afines.
dando especial atención a: Análisis de Información
Análisis y Diseño de Base de
Datos.
Culturales: Hasta Profesional.
Idiomas. Inglés 80%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años.
Dentro de la empresa: 2 años.

REQUISITOS:

Legales: Edad.. 18 años en adelante.
Primordiales: Edad. 22 años en adelante.
Nacionalidad. Indistinta.
Sexo. Indistinto.
Estado Civil. Soltero.

Mentales.
Atención natural.
Atención perceptiva.
Atención múltiple.
Atención reactiva.
Inventiva
Juicio.
Memoria de idea.
Memoria de detalles.
Asociación.
Análisis.
Aprendizaje.
Comprensión.
Razonamiento objetivo.
Organización.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 14/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Bases de Datos.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Físicos.

Concentración.
Síntesis.
Percepción objetiva.

Cualidades.

Coordinación de ojos y manos.
Discriminación óptica.
Trabajar rápido por periodos
largos.
Agudeza Visual.

Accesibilidad
Decisión.
Destreza.
Amabilidad.
Discreción.
Aptitud para ganar confianza.
Autonomía.
Experiencia.
Organización.
Capacidad de prever.
Capacidad de organizar.
Iniciativa.
Interés.
Imparcialidad.
Visión a futuro.
Compañerismo.
Integridad.
Previsión.
Metodicidad.
Seguridad.
Objetividad.
Orden.
Serenidad.
Sentido de responsabilidad.

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Computadoras Personales.
Impresoras.

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo.

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Emisión

Vigencia

Subs. a la hoja

Puesto: Administrador de Bases de Datos.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Emitida

Autorizó

Contactos con otras personas. Con otros departamentos de la empresa.
Para obtener información.
Para dar Información.
Contacto telefónico.
Contacto por fax.
Contacto por escrito.
Contacto personal.
Contactos con proveedores.
Contactos con ejecutivos.
Contactos con autoridades gubernamentales.
Contactos que requieren tacto.
Contactos que requieren buen criterio.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	
Ambiente	Limpio.	Ordenado.
Atmósfera	Airosa.	Seca.
Temperatura	Fría.	Cambios repentinos.
Iluminación	Artificial	
Turno	Mixto	
Posición durante el trabajo.	Sentado.	
	Caminando.	
	Parado.	
Naturaleza del trabajo.	Operaciones similares.	
	Operaciones distintas.	
	Atención en detalles.	
Esfuerzos.		
Mentales.	Analizando.	
	Atendiendo.	
	Memorizando.	
	Pensando.	
	Investigando.	
Otros esfuerzos.		
	Cuantificando.	
	Escuchando.	
	Hablando.	
	Observando...	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 16/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Bases de Datos.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Formas de dar las instrucciones.	Con diseños. Con demostraciones. Por escrito Con planos. Con muestras. Verbales.
Formas de recibir las instrucciones.	Con diseños. Con demostraciones. Por escrito. Verbales. Con planos. Con muestras.
Supervisión. Recibida.	Supervisión continua.
Personas de quien recibe supervisión.	Administrador Cliente/Servidor.
Clase de supervisión.	A revisión del trabajo. A programas de trabajo. A métodos.
Riesgos y peligro.	Afecciones ópticas. Afecciones nerviosas.
Medidas de seguridad.	Lentes y anteojos. Contra incendios. Contra sismos.
Aditamentos.	Extintidores. Rociadores. Escaleras de Emergencia. Alarmas contra incendios o sismos.
Analista	
Revisó las ESPECIFICACIONES.	
Vo. Bo. de otras personas.	
Representante sindical.	
Lugar y Fecha.	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 17/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Cliente /Servidor

Elaboró: NTR y RVH

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Administrador de Cliente/Servidor
Clave de identificación: Administrador de Servidor Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele:
Nombres de diccionarios: Administrador de Cliente/Servidor
Nombre de catálogo y clasificadores: Administrador de Cliente/Servidor

UBICACIÓN:

Departamento: Informática
Oficina: Telecomunicaciones

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de Telecomunicaciones
Clave de Identificación	Táctico	Administrador de Cliente/Servidor
Clave de Identificación	Operativo	Creador de páginas en WEB

CADENA DE MANDO

Subdirector de Telecomunicaciones

Administrador de Cliente/Servidor

Administrador de bases de datos
Creador de páginas en WEB

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:

Hoja No 18/57

Logo de la
Empresa

Emisión

Vigencia

Subs a la hoja

Puesto: Administrador de Cliente /Servidor

Elaboró: N T R y R V H

Emitida

Autorizó

RELACION JERARQUICA:

Puestos bajo su mando:

Ninguno

Jefe inmediato:

Subdirector de Telecomunicaciones

Demás puestos a los que se
reporta:

Ninguno

Contactos permanentes:

Internos:

Administrador de Redes
Administrador de bases de datos
Creador de páginas de WEB

Externos:

Otras áreas del departamento de
informáticaNúmero de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las

Hombres

necesidades del área
Dependiendo de las
necesidades del áreaPuestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos

Diferencias

Administrador de red

Se encarga de administrar y
controlar todos los recursos
de la red de una determinada
área

Puestos inmediatos:

Superiores:

Subdirector de Telecomunicaciones

Inferiores:

Administrador de bases de datos
Creador de páginas de WEBPuestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Administrador de bases de datos

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Administrador de bases de datos

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18.00 y
fines de semana

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 19/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Cliente /Servidor

Elaboró: N T R y R V H

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende
la antigüedad

Si es por nómina Depende
la antigüedad

Analista

Revisó

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 20/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Cliente /Servidor Elaboró: N T R y R V H

DESCRIPCION GNERICA

ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LAS MAQUINAS QUE SIRVEN COMO SERVIDORES, ASI COMO CUIDAR EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE CADA PROCESO SOLICITADO

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaría, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

REVISION DE LAS BITACORAS QUE REGISTRAN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS USUARIOS EN EL SISTEMA

REVISAR LA SEGURIDAD DE LAS MAQUINAS CON EL FIN DE EVITAR PERDIDAS DE INFORMACION INTEGRACION DE PROGRAMAS CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LA SEGURIDAD DEL SISTEMA

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REVISAR EL ESPACIO EN DISCO DURO DE LA MAQUINA

AVISAR DE ACONTECIMIENTOS QUE PUEDA TENER LA MAQUINA SERVIDOR

REVISAR CUENTAS DE LOS USUARIOS

ASIGNAR CUENTAS Y RECURSOS DE MAQUINA A LOS USUARIOS

ELIMINAR CUENTAS O RECURSOS A LOS USUARIOS

CHECAR LAS CONFIGURACIONES

Actividades eventuales

REVISAR Y ELIMINAR LA INFORMACION QUE NO ES IMPORTANTE Y RELEVANTE

Otras actividades:

Analista

Revisó

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 21/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Cliente /Servidor

Elaboró: N T R y R V H

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera profesional y titulado de.:

Licenciatura en Informática
Ingeniería en computación
o equivalentes

Culturales:

Idiomas Inglés 90 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa:
Dentro de la empresa:

3 años
2 años

REQUISITOS:

Legales:

Edad

Mayor de 21 años

Primordiales:

Edad

Mayor de 21 años

Sexo

Indistinto

Nacionalidad

Indistinta

Mentales

Atención simultánea

Atención reactiva

Análisis

Asociación

Aprendizaje

Comprensión

Juicio

Memoria de detalles

Razonamiento

Síntesis

Físicos

Discriminación óptica

Agudeza Visual

Trabajar por periodos largos

Cualidades

Accesibilidad

Capacidad para organizar

Capacidad para prever

Capacidad para controlar

Comprensión

Decisión

Sentido de responsabilidad

Discreción

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 22/57
Subs a la hoja
Emitida

Puesto: **Administrador de Cliente /Servidor**

Elaboró: **N T R y R V H**

Autorizó

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Experiencia
Iniciativa
Objetividad
Sentido de responsabilidad
Servidores
Terminales
Computadoras Personales
Impresoras
Accesorios de computadoras
Redes

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo

Contactos con otras personas

Con otros departamentos de la
empresa
Con personas ajenas a la
empresa
Contactos eventuales
Para obtener información
Contacto telefónico
Contacto por fax
Contacto por escrito
Contactos que requieren
estrategia y oportuna acción

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar

Interior

Sitio

Escritorio

Ambiente

Máquinas

Limpio

Atmósfera

Ordenado

Aire acondicionado

Temperatura

Fría

Iluminación

Artificial

Natural

Turno

Diurno

Posición durante el trabajo

Sentado

Naturaleza del trabajo

Operaciones similares

Atención a detalles

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 23/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de Cliente /Servidor Elaboró: N T R y R V H

Esfuerzos	
Mentales	Analizando Atendiendo Razonando
Físicos	Mínimo Mover equipo
Otros esfuerzos	Comparando Estimando Observando
Formas de recibir las instrucciones	Revisando Diseños Por escrito Verbales
Supervisión	
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A programas de trabajo
Recibida	Supervisión frecuente
Personas de quien recibe supervisión	Subdirector de Telecomunicaciones
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A programas de trabajo
Ejercida	Supervisión frecuente
Personas de quien recibe supervisión	Administrador de bases de datos Creador de páginas de WEB
Clase de supervisión	A revisión del trabajo A programas de trabajo A calidad del trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas Afecciones nerviosas
Medidas de seguridad	Lentes y anteojos Contra incendios Contra sismos
Aditamentos	Extinguidores Rociadores Escaleras de Emergencia Alarmas contra incendios o sismos
Analista	
Revisó	
Vo Bo de otras personas	
Representante sindical	
Lugar y Fecha	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 24/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Diseñador de redes

Elaboró: N T R y R V H

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Diseñador de redes
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Analista de Comunicaciones
Nombres de diccionarios: Diseñador de redes
Nombre de catálogo y clasificadores: Diseñador de redes

UBICACION:

Departamento: Informática
Oficina: Telecomunicaciones

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	MANDO	NOMBRE
Clave de identificación	Estratégico	Administrador de Red
Clave de identificación	Estratégico	Supervisor de redes
Clave de identificación	Táctico	Diseñador de redes

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 25/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Diseñador de redes

Elaboró: NTR y RVH

CADENA DE MANDO

Subdirector de Telecomunicaciones

Administrador de Red

Supervisor de Redes

Diseñador de Redes

Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Hombres

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Supervisor de redes

Supervisor de redes

Administrador de redes

Supervisor de redes
Usuarios de otras áreas
Usuarios

Diferencias
Responsabilidad y experiencia

Puestos inmediatos:

Superiores:

Inferiores:

Administrador de redes
Supervisor de reaes

Dependiendo de las necesidades
del área

Dependiendo de las necesidades
del área

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:

Hoja No 26/57

Logo de la
Empresa

Emisión

Vigencia

Subs a la hoja

Puesto: Diseñador de redes

Elaboró: N T R y R V H

Emitida

Autorizó

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones:
Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Supervisor de Redes

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Váticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 27/57
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

Puesto: Diseñador de redes

Elaboró: N T R y R V H

DESCRIPCION GENERICA

PLANEAR, DISEÑAR E INSTALAR REDES, SELECCIONANDO EL HARDWARE Y SOTFWARE PARA REALIZAR LA INSTALACION, PREVIENDO LAS POSIBLES EXPANSIONES DE LA RED EN UN FUTURO Y LA COMPATIBILIDAD ENTRE DISTINTAS TECNOLOGIAS CON QUE SE ENLAZARIA LA RED

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

VERIFICAR QUE LOS DISPOSITIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN RED FUNCIONEN CORRECTAMENTE

VERIFICAR DE COMUNICACION ENTRE DISTINTOS SOFTWARE

ATENDER PETICIONES DE LOS USUARIOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

ESTRUCTURACION DE MEJORES SISTEMAS DE COMUNICACIONES

Actividades eventuales

ACTUALIZACION DEL SOFTWARE QUE SIRVE PARA LA COMUNICACIÓN EN LA RED

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 28/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Diseñador de redes

Elaboró: NTR y RVH

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la
carrera profesional de: Lic en Informática (Ultimos
Semestres)
Ing en Computación (Ultimós
Semestres)
Carreras afines
dando especial atención a: Conocimientos en
Telecomunicaciones
Administración de Redes
Bases de datos

Culturales: Hasta Profesional
Idiomas Inglés 70%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: En el mismo 2 años
puesto
Dentro de la empresa:

REQUISITOS:

Legales: Edad 18 años en adelante
Primordiales: Edad 22 años en adelante
Nacionalidad Indistinta
Sexo Indistinto

Mentales
Atención natural
Atención perceptiva
Invención
Juicio
Razonamiento
Inteligencia superior al término
medio
Memoria de idea
Memoria de detalles
Asociación y comprensión natural
Análisis
Aprendizaje
Comprensión
Organización

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No' 29/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Diseñador de redes Elaboró: NTR y RVH

Físicos

Concentración
Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Trabajar rápido por periodos
largos

Cualidades

Agudeza Visual
Accesibilidad
Actitud Positiva
Decisión
Destreza
Discreción
Autonomía
Experiencia
Organización
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Iniciativa
Interés
Visión a futuro
Liderazgo
Innovador
Comprensión
Compañerismo
Raciocinio
Metodidad
Seguridad
Serenidad

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Sentido de responsabilidad
Redes
Mainframes
Computadoras Personales
Impresoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo

Contactos con otras personas

Con otros departamentos de la
empresa
Con personas ajenas a la
empresa
Contacto continuo
Para obtener información

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 30/57
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

Puesto: Diseñador de redes

Elaboró: N T R y R V H

Para dar información
Contacto telefónico
Contacto por escrito
Contacto personal

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	
Ambiente	Limpio
	Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fría
	Cambios repentinos
Iluminación	Artificial
Turno	Mixto
Posición durante el trabajo	Sentado
	Caminando
	Parado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares
	Operaciones distintas
	Atención en detalles
Esfuerzos	
Mentales	Analizando
	Atendiendo
	Memorizando
	Pensando
	Razonando
	Investigando
Otros esfuerzos	Escuchando
	Hablando
	Observando
	Comparando
	Discriminando
Formas de dar las instrucciones	Con demostraciones
	Por escrito
	Con muestras
	Verbales
Formas de recibir las instrucciones	Con demostraciones
	Por escrito
	Verbales
	Con muestras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 31/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Diseñador de redes

Elaboró: NTR y RVH

Supervisión

Ejercida

Personas a quien
ejerce supervisión
Clase de Supervisión

Supervisión continua

Ninguna

Recibida

Personas de quien
recibe supervisión
Clase de supervisión

Supervisión continua

Supervisor de redes
A revisión del trabajo
A normas de calidad
Métodos

Riesgos y peligro

A programas de trabajo

Afecciones ópticas

Afecciones nerviosas

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos

Contra incendios

Contra sismos

Aditamentos

Extintores

Rociadores

Escaleras de Emergencia

Alarmas contra incendios o

sismos

Analista

Revisó las **ESPECIFICACIONES**

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto:	Supervisor de red.	
Clave de identificación:		Según la estructura de la empresa.
Otros nombres que suelen dársele:	Supervisor de la seguridad de la red	
Nombres de diccionarios:	Supervisor de red	
Nombre de catálogo y clasificadores:	Supervisor de red	

UBICACION:

Departamento:	Informática
Oficina:	Telecomunicaciones

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

Código	Nivel	Denominación
Clave de identificación:	Estratégico	Administración de redes
Clave de identificación:	<i>Táctico</i>	<i>Supervisor de redes</i>
Clave de identificación:	Táctico	Diseñador de redes

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 33/57
Subs. a la hoja
Emilita
Autorizó

Puesto: Supervisor de redes

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

CADENA DE MANDO

Subdirector de Telecomunicaciones

Administrador de redes

Supervisor de Redes

Diseñador de Redes

Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Hombres.

Diseñador de redes

Administrador de redes.

Diseñador de redes

Administrador de redes

Usuarios

Dependiendo de las necesidades
del área.

Dependiendo de las necesidades
del área.

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos	Diferencias
Administrador de redes	Responsabilidad y experiencia
Diseñador de redes	Menor experiencia

Puestos inmediatos:

Superiores:

Inferiores:

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Administrador de redes

Diseñador de redes

Diseñador de redes

Diseñador de redes

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 34/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Supervisor de redes

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana.

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones.

Aguinaldo

Reparto de utilidades.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Analista

Revisó la IDENTIFICACION.

Vo. Bo. de otras personas.

Representante sindical.

Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emitión Vigencia

Hoja No. 35/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Supervisor de redes

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

DESCRIPCION GENERICA

VERIFICAR Y DETECTAR FALLAS POSIBLES EN LA INSTALACION DE LA RED, ASI COMO EL REVISAR QUE EL DISEÑO E INSTALACION DE LA RED SEAN LO MAS ADECUADO Y CONVENIENTE, ASI COMO LA COLABORACION PARA SELECCIONAR EL SOFTWARE Y HARDWARE MÁS IDÓNEOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaría, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana.

ATENDER PETICIONES DE USUARIOS POR TENER PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN EN LA RED

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana.

REVISAR LAS PROPUESTAS DE DISEÑO DE RED Y EXPANSION DE LA MISMA.
REVISAR Y ELABORAR LOS COSTOS DE UN NUEVO EQUIPO A ADQUIRIR PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA RED.

REALIZAR REPORTES DE AVANCES Y CAMBIOS DE SOFTWARE Y HARDWARE EN LA RED

Actividades eventuales

VERIFICACION DE LAS CONECCIONES ENTRE EL HARWARE Y PERIFERICOS CON EL OBJETIVO DE CHECAR LA INSTALACION FISICA DE LA RED, Y SU NIVEL DE EJECUCION DE CADA ACTIVIDAD REALIZADA.

ASISTIR A SEMINARIOS DE ACTUALIZACION

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES.

Vo. Bo. de otras personas.

Representante sindical.

Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 36/57
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Supervisor de redes

Elaboró: N.T.R. y R.V.H. Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
profesional de:

Lic. en Informática
Ing. En Computación
Carreras afines
Conocimientos en
Telecomunicaciones.
Seguridad en Redes.
Bases de datos.

dando especial atención a:

Culturales:

Hasta Profesional.
Idiomas. Inglés 80%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: En el mismo
puesto.

3 años.

Dentro de la empresa:

2 años.

REQUISITOS:

Legales:

Edad.

Mayor de 18 años

Primordiales:

Edad.
Nacionalidad.
Sexo.

Mayor de 24 años
Indistinta
Indistinto

Mentales.

Atención natural.
Atención perceptiva.
Atención múltiple.
Atención reactiva.
Invención
Juicio.
Razonamiento.
Inteligencia superior al término
medio.
Memoria de idea.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 37/57
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Supervisor de redes

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Físicos.

Memoria de detalles.
Asociación y comprensión natural.
Análisis.
Aprendizaje.
Comprensión.
Organización.
Concentración.

Cualidades.

Coordinación de ojos y manos.
Discriminación óptica.
Trabajar rápido por periodos
largos.
Agudeza Visual.

Accesibilidad
Actitud Positiva.
Decisión.
Amabilidad.
Discreción.
Autonomía.
Experiencia.
Organización.
Capacidad de prever.
Capacidad de organizar.
Capacidad de controlar.
Capacidad de dirigir.
Iniciativa.
Interés.
Visión a futuro.
Liderazgo.
Innovador.
Comprensión.
Compañerismo.
Integridad.
Raciocinio.
Metodicidad.
Seguridad.
Objetividad.
Serenidad.
Sentido de responsabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:

Emisión Vigencia

Hoja No. 38/57

Subs. a la hoja

Emitida

Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Supervisor de redes

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Del conocimiento del equipo que maneja: Redes.
Mainframes.
Computadoras Personales.
Impresoras.

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros: Sólo es responsable de su propio trabajo.

Contactos con otras personas. Con otros departamentos de la empresa.
Con personas ajenas a la empresa.
Contacto continuo.
Para obtener información.
Para dar información.
Contacto telefónico.
Contacto por escrito.
Contacto personal.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Lugar Interior
Sitio
Ambiente Limpio. Ordenado.
Atmósfera Aire acondicionado.
Temperatura Fria.
Cambios repentinos.
Iluminación Artificial
Turno Mixto
Posición durante el trabajo. Sentado.
Caminando.
Parado.
Naturaleza del trabajo. Operaciones similares.
Operaciones distintas.
Atención en detalles.
Esfuerzos.
Mentales. Analizando.
Memorizando.
Pensando.

Otros esfuerzos.	Razonando. Investigando. Escuchando. Hablando.	Observando Discriminando.
Formas de dar las instrucciones.	Verbales. Por escrito	
Formas de recibir las instrucciones.	Con demostraciones. Por escrito. Verbales. Con muestras.	
Supervisión. Ejercida.	Supervisión continua	
Personas a quien ejerce supervisión. Clase de Supervisión.	Diseñador de red A revisión del trabajo A normas de calidad A métodos Programas de trabajo Supervisión frecuente.	
Recibida. Personas de quien recibe supervisión. Clase de supervisión.	Administrador de la red. A revisión del trabajo. A normas de calidad. Métodos. A programas de trabajo. Afecciones ópticas. Afecciones nerviosas.	
Riesgos y peligro.	Lentes y anteojos. Contra incendios. Contra sismos.	
Medidas de seguridad.	Extintores. Rociadores. Escaleras de Emergencia. Alarmas contra incendios o sismos.	
Aditamentos.		
Analista Revisó las ESPECIFICACIONES. Vo. Bo. de otras personas. Representante sindical. Lugar y Fecha.		

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 40/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de red

Elaboró: NTR y RVH

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Administrador de Red

Clave de identificación:

Según la estructura de la empresa

Otros nombres que suelen
dársele:

Nombres de diccionarios:

Administrador de Red

Nombre de catálogo y
clasificadores:

Administrador de Red

UBICACION:

Departamento:

Informática

Oficina:

Telecomunicaciones

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

Código	Nivel	Denominación
Clave de identificación	Estratégico	Subdirector de Telecomunicaciones
Clave de identificación	Táctico	Administrador de redes
Clave de identificación	Táctico	Supervisor de redes

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 41/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de red

Elaboró: NTR y RVH

CADENA DE MANDO

Subdirector de Telecomunicaciones

Administrador de Redes

Supervisor de Redes

Diseñador de Redes

Puestos bajo su mando:
Jefe inmediato:

Supervisor de redes
Subdirector de
Telecomunicaciones

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:
Internos:

Supervisor de redes
Diseñador de redes
Usuarios

Externos:
Número de empleados que
laboran en el puesto:
Mujeres:

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área
Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Supervisor de redes

Diferencias
Menor experiencia y
responsabilidad

Puestos inmediatos:
Superiores:

Subdirector de
Telecomunicaciones
Supervisor de Redes

Inferiores:

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 42/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de red

Elaboró: N T R y R V H

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones:
Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Supervisor de Redes

Supervisor de Redes

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Puesto: Administrador de red

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 43/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

CONTROL DE LOS PROCESAMIENTOS QUE OCURREN A TRAVÉS DE LA RED CON EL OBJETIVO DE PERMITIR EL TRANSITO DE LA INFORMACIÓN DE MANERA RÁPIDA Y EFICIENTE

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

ATENCIÓN DE USUARIOS
SUPERVISIÓN DE PERSONAL SUBORDINADO
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE LA RED

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

DAR DE BAJA Y ALTA LOS SERVIDORES
MONITOREO DE LA RED PARA DETECTAR SESIONES ABANDONADAS O SOBRECARGA

Actividades eventuales

DOCUMENTAR LA UBICACIÓN FÍSICA DE LAS MAQUINAS, CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE Y HARDWARE, Y LOS NÚMEROS DE SEGMENTOS ASIGNADOS
MANTENER ACTUALIZADO EL MAPA DE LA CONFIGURACIÓN DE LA RED
ATENCIÓN DE FALLAS EN EL SISTEMA
MANEJO DE ESTADÍSTICAS DE USO DE LA RED Y PARA QUE SE OCUPA

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 44/57
Subs a la hoja
Emilita
Autorizó

Puesto: Administrador de red

Elaboró: NTR y RVH

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la
carrera profesional de:
dando especial atención a:

Lic en Informática
Ing En Computación
Carreras afines
Conocimientos en
Telecomunicaciones
Administración de Redes
Bases de datos

Culturales:

Hasta Profesional
Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: En el
mismo puesto
Dentro de la empresa:

3 años
2 años

REQUISITOS:

Legales:
Primordiales:

Edad
Edad
Nacionalidad
Sexo

Mayor de 18 años
Mayor de 25 años
Indistinta
Indistinto

Mentales

Atención natural
Atención perceptiva
Atención múltiple
Atención reactiva
Inventción
Juicio
Razonamiento
Inteligencia superior al término
medio
Memoria de idea
Memoria de detalles
Asociación y comprensión natural

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Emisión

Vigencia

Subs a la hoja

Emitida

Puesto:

Administrador de red

Elaboró: N T R y R V H

Autorizó

Físicos

Análisis
Aprendizaje
Comprensión
Organización
Concentración

Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Trabajar rápido por periodos
largos
Agudeza Visual

Cualidades

Accesibilidad
Actitud Positiva
Decisión
Destreza
Amabilidad
Discreción
Autonomía
Experiencia
Organización
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Capacidad de controlar
Capacidad de dirigir
Iniciativa
Visión a futuro
Liderazgo
Innovador
Compañerismo
Integridad
Raciocinio
Metodicidad
Seguridad
Orden
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo
que maneja:

Redes
Mainframes
Computadoras Personales
Impresoras

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 46/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de red

Elaboró: N T R y R V H

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Es responsable del trabajo de por lo menos 2 personas

Contactos con otras personas

Con otros departamentos de la empresa
Con personas ajenas a la empresa
Contacto continuo
Para obtener información
Para dar información
Contacto telefónico
Contacto por escrito
Contacto personal

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar

Interior

Sitio

Ambiente

Limpio

Ordenado

Atmósfera

Aire acondicionado

Fría

Temperatura

Cambios repentinos

Iluminación

Artificial

Turno

Mixto

Posición durante el trabajo

Sentado

Caminando

Parado

Naturaleza del trabajo

Operaciones similares

Operaciones distintas

Atención en detalles

Esfuerzos

Mentales

Analizando

Atendiendo

Memorizando

Pensando

Razonando

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 47/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Administrador de red

Elaboró: N T R y R V H

Otros esfuerzos	Investigando
	Escuchando
	Hablando
	Observando
	Comparando
	Discriminando
Formas de dar las instrucciones	Con demostraciones
	Por escrito
	Con muestras
	Verbales
Formas de recibir las instrucciones	Con demostraciones
	Por escrito
	Verbales
	Con muestras
Supervisión	
Ejercida	Supervisión continua
Personas a quien ejerce supervisión	Supervisor de Redes
Clase de Supervisión	A revisión del trabajo
	A normas de calidad
	Métodos
	Programas de Trabajo
Recibida	Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Subdirector de Telecomunicaciones
Clase de supervisión	A revisión del trabajo
	A normas de calidad
	Métodos
	A programas de trabajo
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas
	Afecciones nerviosas
Medidas de seguridad	Lentes y anteojos
	Contra incendios
	Contra sismos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Emisión

Fecha de:

Vigencia

Hoja No 48/57

Subs a la hoja

Emitida

Autorizó

Puesto: Administrador de red

Elaboró: N T R y R V H

Aditamentos

Extintores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o
sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 49/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones

Elaboró: NTR y RVH

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto:

Subdirector de
Telecomunicaciones

Clave de identificación:
Otros nombres que suelen
dársele:

Según la estructura de la empresa

Nombres de diccionarios:

Subdirector de
Telecomunicaciones
Subdirector de Comunicaciones

Nombre de catálogo y
clasificadores:

UBICACIÓN:

Departamento:
Oficina:

Informática
Telecomunicaciones

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO

MANDO

NOMBRE

Clave de identificación:

Estratégico

Director General

Clave de identificación:

Estratégico

Subdirector
Telecomunicaciones

Clave de identificación:

Táctico

Administrador de Redes

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 50/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones

Elaboró: NTR y RVH

CADENA DE MANDO

Director General

Subdirector de Telecomunicaciones

Administrador de Red

Puestos bajo su mando:

Administrador de redes y
Administrador Cliente/Servidor
Director de Informática

Jefe inmediato:

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Director de Informática
Administrador de redes
Supervisor de redes
Diseñador de Redes
Administrador Cliente/Servidor
Administrador de base de datos
Usuarios

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Administrador de redes

Diferencias
Experiencia

Puestos inmediatos:

Superiores:

Director de Informática
Administrador de Redes

Inferiores:

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Administrador de Redes

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Administrador de Redes

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 51/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones

Elaboró: N T R y R V H

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 52/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

ES EL ENCARGADO DE DIRIGIR Y ADMINISTRAR A TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES. DE DAR A CONOCER TODAS LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DE ESTE DEPARTAMENTO A EL DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA, TANTO LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO, COMO AQUÉLLAS NUEVAS ACTIVIDADES DEBIDO A EL AVANCE TECNOLÓGICO TAMBIÉN DA A CONOCER A EL DIRECTOR DE INFORMÁTICA EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA SU DEPARTAMENTO JUNTO CON EL POR QUE DE CADA CONCEPTO REALIZA PRESENTACIONES A EL DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS NUEVOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS MOSTRANDO LAS VENTAJAS QUE TIENE PARA LA EMPRESA

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

REVISION DE BITACORAS DE LA RED
SUPERVISION DE PERSONAL SUBORDINADO
REVISION DEL TRABAJO REALIZADO POR EL PERSONAL A SU CARGO

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

JUNTAS CON LA DIRECCION DE INFORMATICA O GENERAL
REALIZACION DE PRESENTACIONES A EL DIRECTOR DE INFORMATICA O GENERAL
VISITAS A PROVEEDORES

Actividades eventuales

REALIZACION DE PRESUPUESTOS

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 53/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones

Elaboró: N T R y R V H

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
profesional de:

Lic en Informática
Ing en Computación
Carreras afines

dando especial atención a:

Conocimientos en
Telecomunicaciones
Administración de Redes
Bases de datos

Culturales:

Hasta Profesional
Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: En el
mismo puesto
Dentro de la empresa:

De 3 A 5 años

En el puesto de administrador 6
años

REQUISITOS:

Legales:
Primordiales:

Edad
Edad
Nacionalidad
Sexo
Estado Civil

Mayor de 18 años

Mayor de 30 años
Indistinta
Indistinto

Mentales

Atención natural
Atención perceptiva
Atención múltiple
Atención reactiva
Invención
Juicio
Razonamiento
Inteligencia superior al término
medio
Memoria de idea

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 53/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones

Elaboró: N T R. y R V H

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
profesional de:

Lic en Informática
Ing en Computación
Carreras afines

dando especial atención a:

Conocimientos en
Telecomunicaciones
Administración de Redes
Bases de datos

Culturales:

Hasta Profesional
Idiomas Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: En el
mismo puesto

De 3 A 5 años

Dentro de la empresa:

En el puesto de administrador 6
años

REQUISITOS:

Legales:

Edad

Mayor de 18 años

Primordiales:

Edad
Nacionalidad
Sexo
Estado Civil

Mayor de 30 años
Indistinta
Indistinto

Mentales

Atención natural
Atención perceptiva
Atención múltiple
Atención reactiva
Invención
Juicio
Razonamiento
Inteligencia superior al término
medio
Memoria de idea

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 54/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones

Elaboró: N T R y R V H

Físicos

Memoria de detalles
Asociación y comprensión natural
Análisis
Aprendizaje
Comprensión
Organización
Concentración

Cualidades

Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Trabajar rápido por periodos
largos
Agudeza Visual

Accesibilidad
Actitud Positiva
Decisión
Destreza
Amabilidad
Discreción
Autonomía
Experiencia
Organización
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Capacidad de controlar
Capacidad de dirigir
Firmeza
Iniciativa
Interés
Veracidad
Visión a futuro
Liderazgo
Innovador
Comprensión
Compañerismo
Integridad
Previsión
Raciocinio
Metodicidad
Seguridad
Objetividad
Orden

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 55/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones

Elaboró: N T R y R V H

Del conocimiento del equipo
que maneja:

Serenidad
Sentido de responsabilidad
Redes
Mainframes
Computadoras Personales
Impresoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Es responsable del trabajo de por
lo menos 2 personas

Contactos con otras personas

Con otros departamentos de la
empresa
Con personas ajenas a la
empresa
Contacto continuo
Para obtener información
Para dar información
Contacto telefónico
Contacto por escrito
Contacto personal

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar

Interior

Sitio

Ambiente

Limpio

Ordenado

Atmósfera

Aire acondicionado

Temperatura

Fría

Cambios repentinos

Iluminación

Artificial

Turno

Mixto

Posición durante el trabajo

Sentado

Caminando

Parado

Naturaleza del trabajo

Operaciones similares

Operaciones distintas

Atención en detalles

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 56/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones

Elaboró: N T R y R V H

Esfuerzos

Mentales

Analizando
Atendiendo
Memorizando
Pensando
Razonando
Investigando
Escuchando
Hablando
Observando
Comparando
Discriminando

Otros esfuerzos

**Formas de dar las
instrucciones**

Con demostraciones
Por escrito
Con muestras
Verbales

**Formas de recibir las
instrucciones**

Con demostraciones
Por escrito
Verbales
Con muestras

Supervisión

Ejercida

Personas a quien
ejerce supervisión
Clase de Supervisión

Supervisión continua
Administrador de Redes
Administrador Cliente/Servidor
A revisión del trabajo
A normas de calidad
Métodos
Programas de Trabajo

Recibida

Personas de quien
recibe supervisión
Clase de supervisión

Supervisión continua
Director de Informática
A revisión del trabajo
A normas de calidad
Métodos
A programas de trabajo

Riesgos y peligro

Afecciones ópticas
Afecciones nerviosas

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 57/57
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Telecomunicaciones Elaboró: N T R y R V H

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos
Contra incendios
Contra sismos

Aditamentos

Extintores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o
sismos

Analista

Revisó las **ESPECIFICACIONES**
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

ANEXO E

**SUBDIRECCION DE
COMPUTACION O SOPORTE TECNICO**

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 1/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto:

Capturista

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Capturista
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Capturista
Nombres de diccionarios: Capturista
Nombre de catálogo y clasificadores: Capturista

UBICACION:

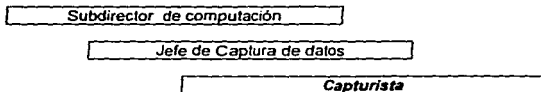
Departamento: Informática
Oficina: Computación

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFORIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de computación
Clave de Identificación	Operativo	Jefe de captura de datos
Clave de Identificación	Operativo	Capturista

CADENA DE MANDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 2/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Capturista

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Puestos bajo su mando: Ninguno
Jefe inmediato: Jefe de captura de datos
Demás puestos a los que se reporta: Ninguno
Contactos permanentes:
Internos: Jefe de captura de datos
Externos: Subdirector de computación
Número de empleados que laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades del área

Puestos Similares y diferencias básicas:

Puestos	Diferencias
Jefe de captura de datos	Encargado de distribuir el trabajo de captura, realizar programas de trabajo, revisar la veracidad de los datos capturados

Puestos inmediatos:

Superiores:	Jefe de captura
Inferiores:	Ninguno

Puestos que representan la mayor afinidad para posibles substituciones:
Puestos de donde es posible lograr candidatos:

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de semana

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 3/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Capturista

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo.Bq.de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 4/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Capturista

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

DESCRIPCION GENERICA

REGISTRA Y VERIFICA INFORMACION (DATOS) EN LA COMPUTADORA DE DOCUMENTOS FUENTES, TENIENDO LA RESPONSABILIDAD DE ESTOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

RECIBE INSTRUCCIONES
REGISTRA INFORMACION
REVISION DE INFORMACION CAPTURADA
RESPALDO DE LA INFORMACION CAPTURADA

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REPORTES DE LA INFORMACION CAPTURADA

Actividades eventuales

REUNIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Otras actividades:

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES
Vs. Bq. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 5/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto:

Capturista

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
técnica de: computación o secretaria
dando especial atención a: Mecanografía

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 1 año
Dentro de la empresa:

REQUISITOS:

Legales: Edad Mayor de 18 años

Primordiales: Sexo Indistinto

Mentales

Asociación
Concentración
Memoria de instrucciones
verbales

Físicos

Coordinación de ojos y
dedos
Agudeza Visual
Trabajar por periodos largos
y rápido

Cualidades

Destreza
Ordenado
Paciencia
Puntualidad
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Terminales
Computadoras Personales
Impresoras

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 6/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Capturista

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros: Sólo es responsable de su propio trabajo

Contactos con otras personas Limitados al sitio de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar Interior
Sitio Escritorio

Ambiente Limpio
 Ordenado

Atmósfera Aire acondicionado

Temperatura Normal

Iluminación Artificial
 Natural

Turno Diurno

Posición durante el trabajo Sentado

Naturaleza del trabajo Repetitivo
 Operaciones similares
 Atención a detalles

Esfuerzos

 Mentales Atendiendo

 Físicos Mínimo

 Otros esfuerzos Comparando
 Viendo

Formas de recibir las instrucciones Por escrito
 Verbales

Supervisión

 Recibida Supervisión continua

 Personas de quien recibe supervisión Jefe de Captura de datos

 Clase de supervisión A revisión del trabajo
 A normas de calidad
 A normas de cantidad

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Emisión

Vigencia

Subs. a la hoja

Puesto:

Capturista

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Emitida

Autorizó

Riesgos y peligro

Afecciones ópticas

Medidas de seguridad

Plan de riesgos
Lentes y anteojos
Contra incendios
Contra sismos

Aditamentos

Extinguidores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o
sismos**Analista****Revisó las ESPECIFICACIONES****Vo.Bo. de otras personas****Representante sindical****Lugar y Fecha**

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 8/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Jefe de captura de datos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Jefe de captura de datos
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Jefe de captura de datos
Nombres de diccionarios: Jefe de captura de datos
Nombre de catálogo y clasificadores: Jefe de captura de datos

UBICACIÓN:

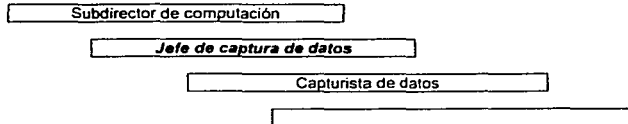
Departamento: Informática
Oficina: Computación

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de computación
Clave de Identificación	Operativo	Jefe de captura de datos
Clave de Identificación	Operativo	Capturista de datos

CADENA DE MANDO



Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 9/101
Subs. a la hoja

Puesto: Jefe de captura de datos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Emitida
Autorizó

Puestos bajo su mando: Capturista de datos

Jefe inmediato: Subdirector de computación

Demás puestos a los que se reporta: Jefe de Operadores

Contactos permanentes:

Internos:

Operadores
Cintolecarios
Usuarios

Externos:

Número de empleados que laboran

en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Capturista

Diferencias
Registra datos en la computadora o
máquina de escribir

Puestos inmediatos:

Superiores:

Subdirector de computación

Inferiores:

Capturista de datos

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles sustituciones: Capturista de datos

Puestos de donde es posible lograr
candidatos: Capturista de datos

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 10/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Jefe de captura de datos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H. Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES
Vo. Bo. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 11/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Jefe de captura de datos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H. Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DE CAPTURA, ASI COMO LA CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DEL MISMO, ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA, SUPERVISANDO QUE LA CALIDAD DEL TRABAJO SEA OPTIMA, SE REALICE EN LOS TIEMPO PLANEADOS Y VIGILANDO QUE LOS EQUIPOS FUNCIONEN PERFECTAMENTE CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS ESTANDARES DE CAPTURA ESTABLECIDOS PREVIAMENTE.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA INFORMACION A SER CAPTURADA
SUPERVISAR LA CALIDAD DEL TRABAJO
MANTENER Y VIGILAR LAS CONDICIONES ADECUADAS DE TRABAJO
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO
ATENDER A LOS USUARIOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REALIZAR INFORMES
ELABORAR REPORTES Y ESTADISTICAS PARA EVALUAR LAS CARGAS DE TRABAJO

Actividades eventuales

REPORTAR FALLAS EN LOS EQUIPOS DE CAPTURA
REUNIONES CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Otras actividades:

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES
Vo. Bo. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 12/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Jefe de captura de datos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
profesional de:

Preparatoria terminada
Carrera técnica de computación

dando especial atención a:

Culturales:

Idiomas Inglés técnico 50 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa:

3 años

Dentro de la empresa:

2 años

REQUISITOS:

Legales:

Edad

Mayor de 18 años

Primordiales:

Sexo

Indistinto

Mentales

Análisis
Asociación
Atención simultánea
Atención múltiple
Capacidad de mando y atención
Razonamiento
Síntesis

Físicos

Coordinación de ojos y dedos
Agudeza Visual
Trabajar rápido por periodos
largos

Cualidades

Accesibilidad
Criterio
Decisión
Iniciativa

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 13/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Jefe de captura de datos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Metodidad
Orden
Paciencia
Puntualidad
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Terminales
Computadoras Personales
Impresoras

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Responsable del trabajo de otros:
capturistas

Contactos con otras personas

Limitados al sitio de trabajo
Con otros departamentos de la
empresa

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar

Interior

Sitio

Escritorio

Ambiente

Limpio

Ordenado

Atmósfera

Aire acondicionado

Temperatura

Normal, fría

Iluminación

Artificial

Natural

Turno

Diurno

Posición durante el trabajo

Sentado

Caminando

Naturaleza del trabajo

Repetitivo

Operaciones similares

Atención a detalles

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 14/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Jefe de captura de datos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Esfuerzos

Mentales

Atendiendo
Revisando
Razonando

Físicos

Mínimo

Otros esfuerzos

Comparando
Estimando
Operando
Percibiendo
Escuchando
Viendo

Formas de dar las instrucciones

Por escrito
Verbales

Formas de recibir las instrucciones

Por escrito
Verbales

Supervisión

Ejercida

Personas a quien
ejerce supervisión
Clase de Supervisión

Supervisión frecuente
Capturista

A revisión del trabajo
A normas de calidad
Programas de Trabajo

Recibida

Personas de quien
recibe supervisión
Clase de supervisión

Supervisión poco frecuente
Subdirector de computación

A revisión del trabajo
A normas de calidad
A programas de trabajo

Riesgos y peligro

Afecciones ópticas
Afecciones nerviosas

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 15/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Jefe de captura de datos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos
Pantallas protectoras
Plan de desastres
Contra incendios
Contra sismos

Aditamentos

Extintidores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o
sismos

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES
Vo. Bo. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 16/101
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "A"

Elaboró: NTR y RVH

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Operador "A"
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Practicante de Operación
Becado de Operación
Nombres de diccionarios: Operador
Nombre de catálogo y clasificadores: Operador "A"

UBICACION:

Departamento: Informática
Oficina: Computación

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
Clave de Identificación	Táctico	Operador "C"
Clave de Identificación	Táctico	Operador "B"
Clave de Identificación	Táctico	Operador "A"

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 17/101
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "A"

Elaboró: N T R y R V H

CADENA DE MANDO

Subdirector de Computación

Jefe de Operación

Operador "C"

Operador "B"

Operador "A"

Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Externos:

Número de empleados que

laboran en el puesto:

Mujeres:

Hombres

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Operador "B"
Operador "C"

Puestos inmediatos:

Superiores:

Inferiores:

Ninguno

Jefe de Operadores

Operador "C"

Operadores

Jefe de Operadores

Controladores

Usuarios

Diferencias
Experiencia
Experiencia, Responsabilidad

Operador "B"
Operador "C",
Jefe de Operadores
Capturistas

Operador "C"

Jefe de Operadores

Dependiendo de las necesidades
del área

Dependiendo de las necesidades
del área

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 18/101
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "A"

Elaboró: NTR y RVH

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones: Practicantes de Operación

Puestos de donde es posible Practicantes de Operación
lograr candidatos:

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo. Bo. de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 19/101
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "A"

Elaboró: N T R. y R V H

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE MANTENER LOS SISTEMAS EN LÍNEA, DURANTE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DEBERÁ EMITIR REPORTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE MANTIENEN RELACIÓN CON INFORMÁTICA, DAR APOYO DE FUNCIONES DE OPERACIÓN EN TODAS LAS INSTALACIONES (CONEXIONES, IMPRESIONES, ETC).

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

REALIZACION DE RESPALDOS DE INFORMACION EN CINTAS Y/O DISCOS MAGNETICOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

EMISION DE REPORTES DE LOS ESTADOS DE LOS SISTEMAS

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo. Bo. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 20/101
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "A"

Elaboró: NTR y RVH

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
técnica de:

Dando especial atención a:

Operador de Computadoras
Operación de Computadoras de
equipos grandes
Realización de respaldos en
medios magnéticos
Hasta carrera Técnica
Idioma Inglés básico

Culturales:

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa:

1 año 6 meses

Dentro de la empresa:

1 año

REQUISITOS:

Legales:

Edad

Mayor de 18 años

Primordiales:

Nacionalidad

Indistinta

Sexo

Indistinto

Mentales

Atención natural
Juicio
Inteligencia
Memoria de idea
Memoria de detalles
Asociación
Aprendizaje
Comprensión
Razonamiento

Físicos

Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Coordinación de ambas manos
Trabajar rápido por periodos
largos
Agudeza Visual

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 21/101
Subs a la hoja

Puesto: Operador "A"

Elaboró: NTR y RVH

Emitida
Autorizó

Cualidades

Accesibilidad
Actitud Positiva
Destreza
Amabilidad
Autonomía
Capacidad de controlar
Firmeza
Iniciativa
Interés
Comprensión
Compañerismo
Raciocinio
Seguridad
Orden
Serenidad
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Computadoras Personales
Terminales
Impresoras

Utensilios:

Cintas y discos de respaldo
Archivos de información
Recursos y suministros de
cómputo

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo

Contactos con otras personas

Con otros departamentos de la
empresa
Contacto continuo
Para dar información
Contacto telefónico
Contacto por escrito
Contacto personal

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No 22/101
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "A"

Elaboró: N T R y R V H

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio
	Ordenado
Atmósfera	Aire Acondicionado
Temperatura	Fria
Iluminación	Artificial
Turno	Mixto
Posición durante el trabajo	Sentado
	Caminando
	Parado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares
	Atención en detalles
Esfuerzos	
Mentales	Atendiendo
	Memorizando
	Pensando
	Investigando
Otros esfuerzos	
	Escuchando
	Observando
	Viendo
Formas de dar las instrucciones	
	Por escrito
	Con planos
	Con muestras
	Verbales
Formas de recibir las instrucciones	
	Por escrito
	Verbales
	Con planos
	Con muestras
Supervisión	
Ejercida	Supervisión continua
Personas a quien ejerce supervisión	Ninguna
Clase de Supervisión	
Recibida	Supervisión continua

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:

Hoja No 23/101

Logo de la
Empresa

Emisión

Vigencia

Subs a la hoja

Emitida

Puesto:

Operador "A"

Elaboró: NTR y RVH

Autorizó

Personas de quien recibe supervisión Jefe de Operadores

Clase de supervisión A revisión del trabajo
Métodos
A programas de trabajo

Riesgos y peligro Afecciones ópticas
Afecciones nerviosas

Medidas de seguridad Lentes y anteojos
Plan de desastres
Contra incendios
Contra sismos

Aditamentos Extinguidores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o sismos

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES
Vo. Bo. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 24/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Operador "B"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Operador "B"

Clave de identificación:
Otros nombres que suelen
dársele:

Operador de Periféricos
Operador Junior
Operador
Operador "B"

Según la estructura de la empresa

Nombres de diccionarios:
Nombre de catálogo y
clasificadores:

UBICACION:

Departamento:
Oficina:

Informática
Computación

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
Clave de identificación	Táctico	Operador "C"
<i>Clave de identificación</i>	<i>Táctico</i>	<i>Operador "B"</i>
Clave de identificación	Táctico	Operador "A"

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 25/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "B"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

CADENA DE MANDO

Subdirector de Computación

Jefe de Operadores

Operador "C"

Operador "B"

Operador "A"

Puestos bajo su mando: Operador "A"
Jefe inmediato: Jefe de Operadores
Demás puestos a los que se reporta: Operador "C"
Contactos permanentes:
Internos: Operadores
Jefe de Operadores
Controladores
Usuarios

Externos:
Número de empleados que laboran en el puesto:
Mujeres:

Hombres

Dependiendo de las necesidades del área
Dependiendo de las necesidades del área

Puestos Similares y diferencias básicas:

Puestos Diferencias
Operador "C" Experiencia, Responsabilidad

Puestos inmediatos:
Superiores: Operador "C"
Jefe de Operadores
Operador "A"

Inferiores:
Puestos que representan la mayor afinidad para posibles substituciones:
Puestos de donde es posible lograr candidatos: Operador "A"

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Logo de la
Empresa

Puesto: Operador "B"

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 26/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina. Depende la
antigüedad

Si es por nómina. Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo. Bo. de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 27/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "B"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

DESCRIPCION GENERICA

ENCENDIDO Y ARRANQUE DEL PROCESADOR Y LOS MECANISMOS DE CINTAS Y DISCOS RELACIONADOS CON ÉL; OPERACIÓN DE PERIFÉRICOS COMO IMPRESORAS, NO BREAKS; INICIO DE CORRIDA DEL PROGRAMA, LA VERIFICACIÓN QUE ASEGURE UNA CORRECTA OPERACIÓN Y LA DESCARGA DE LA INFORMACIÓN EN EL EQUIPO AL FINAL DE LA CORRIDA; PROCESAR LAS APLICACIONES DE LOS SISTEMAS CON BASE EN CALENDARIOS ESTABLECIDOS; PROPORCIONAR ASESORÍA AL USUARIO EN LA UTILIZACIÓN DEL EQUIPO, ASÍ COMO MANTENER LA INFORMACIÓN RESPALDADA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaris, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana.

OPERACION Y CONTROL EN EL EQUIPO PERIFERICO
ENCENDIDO Y ARRANQUE DE PROCESADORES Y MECANISMOS DE CINTAS Y DISCOS
RELACIONADOS CON ÉL

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

PROCESAR APLICACIONES DE SISTEMAS EN BASE A CALENDARIOS ESTABLECIDOS
PROPORCIONAR ASESORIAS A USUARIOS EN CUANTO A EQUIPO PERIFERICO
REALIZACION DE REPALDOS DE LA INFORMACION

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo. Bo. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 28/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Operador "B"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
técnica de:

Operador de Computadoras

Los correspondientes a la carrera
profesional de:

Ing en Computación (primeros
semestres)

dando especial atención a:

Conocimiento y manejo de
periféricos
Manejo del equipo, para asesorar
a los usuarios

Culturales:

Hasta preparatoria o vocacional
Idioma Inglés técnico básico

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa:

2 años

Dentro de la empresa:

1 año

REQUISITOS:

Legales:

Edad

Mayor de 18 años

Primordiales:

Nacionalidad
Sexo Indistinto

Indistinta
Indistinto

Mentales

Atención natural
Juicio
Inteligencia
Memoria de idea
Memoria de detalles
Asociación
Aprendizaje
Comprensión
Razonamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 29/101
Subs. a la hoja
Emilita
Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Operador "B"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Físicos
Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Coordinación de ambas manos
Trabajar rápido por periodos
largos
Agudeza Visual

Cualidades
Accesibilidad
Actitud Positiva
Decisión
Destreza
Amabilidad
Autonomía
Experiencia
Capacidad de organizar
Capacidad de controlar
Firmeza
Iniciativa
Interés
Comprensión
Compañerismo
Raciocinio
Seguridad
Serenidad
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Computadoras Personales
Terminales
Impresoras
Unidades de almacenamiento

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo
Es responsable del trabajo de por
lo menos 2 personas

Contactos con otras personas

Con otros departamentos de la
empresa
Contacto continuo

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 30/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "B"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Para dar información
Contacto telefónico
Contacto por escrito
Contacto personal

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio
	Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fria
Iluminación	Artificial
Turno	Mixto
Posición durante el trabajo	Sentado
	Caminando
	Parado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares
	Atención en detalles
Esfuerzos	
Mentales	Atendiendo
	Juzgando
	Pensando
	Razonando
	Investigando
Otros esfuerzos	Escuchando
	Hablando
	Observando
	Viendo
Formas de dar las instrucciones	Por escrito
	Con planos
	Verbales

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 31/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "B"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Formas de recibir las
instrucciones

Por escrito
Verbales
Con planos

Supervisión

Ejercida

Personas a quien
ejerce supervisión
Clase de Supervisión

Supervisión continua

Operador "A"
A revisión del trabajo

Recibida

Personas de quien
recibe supervisión
Clase de supervisión

Métodos
Programas de Trabajo
Supervisión continua

Jefe de Programadores

Riesgos y peligro

A revisión del trabajo
Métodos
A programas de trabajo

Medidas de seguridad

Afecciones ópticas
Afecciones nerviosas

Aditamentos

Lentes y anteojos
Contra incendios
Contra sismos

Extinguidores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o
sismos

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES
Yo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 32/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "C"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Operador "C"
Clave de identificación:
Otros nombres que suelen
dársele:
Nombres de diccionarios:
Nombre de catálogo y
clasificadores:

Según la estructura de la empresa

Operador de Consola
Operador Senior
Operador
Operador "C"

UBICACION:

Departamento:
Oficina:

Informática
Computación

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
Clave de identificación	Táctico	Operador "C"
Clave de identificación	Táctico	Operador "B"
Clave de identificación	Táctico	Operador "A"

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Puesto: Operador "C"

Fecha de:

Emisión

Vigencia

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 33/101

Subs. a la hoja

Emitteda

Autorizó

CADENA DE MANDO

Subdirector de Computación

Jefe de Operación

Operador "C"

Operador "B"

Operador "A"

Puestos bajo su mando:

Operador "A", "B"

Jefe inmediato:

Jefe de Operadores

Demás puestos a los que se

reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Operadores
Jefe de Operadores
Controladores
Usuarios

Externos:

Número de empleados que

laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos	Diferencias
Jefe de Operadores	Experiencia

Puestos inmediatos:

Superiores:	Jefe de Operadores
Inferiores:	Operadores "A", "B"
	Controladores

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones:

Operador "B"

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Operador "B"

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 34/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "C"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Si es por nómina Dependencia la
antigüedad

Reparto de utilidades

Si es por nómina Dependencia la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo. Bo. de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 35/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "C"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

DESCRIPCION GENERICA

RESPONSABLE DE OPERAR LOS EQUIPOS DE COMPUTADORAS, EQUIPOS PERIFÉRICOS; EJECUTAR PROCESOS EN BATCH; ASÍ COMO, ATENDER LAS FALLAS DE EQUIPO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, MANTENIENDO LAS CONDICIONES ADECUADAS DEL ÁREA DE TRABAJO PARA OFRECER LA CALIDAD REQUERIDA EN EL SERVICIO Y APOYO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

OPERAR LOS EQUIPOS DE COMPUTADORAS
OPERAR EQUIPOS PERIFERICOS
EJECUTAR PROCESOS EN BATCH

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

OPERAR EL SISTEMA DE PROTECCION CONTRA INCENDIO

Actividades eventuales

ATENDER LAS FALLAS DE ENERGIA ELECTRICA

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
VO. BO. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 36/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "C"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
técnica de: Operador de Computadoras
Los correspondientes a la carrera
profesional de: Ing en Computación (primeros
semestres)
dando especial atención a: Conocimiento y manejo de
periféricos
Manejo del equipo, para asesorar
a los usuarios
Culturales: Hasta preparatoria o vocacional
Idiomas Inglés técnico básico-
intermedio

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 21 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Atención natural	
	Invencción, Juicio	
	Inteligencia	
	Memoria de idea	
	Memoria de detalles	
	Asociación	
	Aprendizaje	
	Comprensión	
	Razonamiento	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 37/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "C"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Físicos

Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Coordinación de ambas manos
Trabajar rápido por periodos
largos
Agudeza Visual

Cualidades

Actitud Positiva
Decisión
Destreza
Amabilidad
Discreción
Aptitud para ganar confianza
Autonomía
Experiencia
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Capacidad de controlar
Firmeza Iniclativa
Interés Precisión
Comprensión
Compañerismo
Integridad
Raciocinio
Metodicidad
Seguridad
Objetividad
Serenidad
Sentido de responsabilidad

**Del conocimiento del equipo que
maneja:**

Computadoras Personales
Impresoras
Terminales
Equipos mainframes

Utensilios:

Cintas y discos de respaldo
Archivos de Información
Recursos y suministros de
cómputo

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 38/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Operador "C"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:	Es responsable del trabajo de por lo menos 2 personas
Contactos con otras personas	Con otros departamentos de la empresa Contacto continuo Para obtener información Para dar Información Contacto telefónico Contacto por escrito Contacto personal Contactos con clientes Contactos que requieren tacto

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio, Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fría
Iluminación	Artificial
Turno	Mixto
Posición durante el trabajo	Sentado Caminando Parado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares Operaciones distintas Atención en detalles
Esfuerzos	
Mentales	Atendiendo Juzgando Memorizando Pensando Razonando Investigando
Otros esfuerzos	Discriminando Escuchando Hablando

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 39/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Operador "C"

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Formas de dar las instrucciones
Estimando, Observando
Percibiendo, Viendo
Por escrito
Con planos
Con muestras
Verbales

Formas de recibir las instrucciones
Por escrito Verbales
Con planos
Con muestras

Supervisión
Ejercida
Personas a quien ejerce supervisión
Clase de Supervisión
Supervisión continua
Operadores "A", "B"
A revisión del trabajo
Métodos Programas de Trabajo
Supervisión continua

Recibida
Personas de quien recibe supervisión
Clase de supervisión
Jefe de Operadores
A revisión del trabajo
A normas de calidad
Métodos A programas de trabajo

Riesgos y peligro
Afecciones ópticas
Afecciones nerviosas

Medidas de seguridad
Lentes y anteojos
Plan de desastres
Contra incendios
Contra sismos

Aditamentos.
Extinguidores. Rociadores.
Escaleras de Emergencia.
Alarmas contra incendios o sismos.

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES
Vo. Bo. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Puesto: **Encargado de mesa.**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 40/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto:

Encargado de Mesa

Clave de identificación:

Otros nombres que suelen
dársele:

Jefe de área de atención a
usuarios y de corte y
separación

Según la estructura de la empresa

Nombres de diccionarios:

Encargado de Mesa de
Recepción y Entrega

Nombre de catálogo y
clasificadores:

Encargado de Mesa de
Recepción y Entrega

UBICACION:

Departamento:
Oficina:

Informática
Computación

ESTRUCTURA ESCALAFORIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de identificación	Operativo	Operador "B"
Clave de identificación	Operativo	Operador "A"
Clave de identificación	Operativo	Encargado de mesa de recepción y entrega

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 41/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Encargado de mesa.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

CADENA DE MANDO

Jefe de Operación

Encargado de mesa de recepción y entrega

RELACION JERARQUICA:

Puestos bajo su mando: Ninguno
Jefe inmediato: Jefe de Operación
Demás puestos a los que se reporta: Ninguno

Contactos permanentes:
Internos: Operadores
Capturista
Jefe de Operación
Externos: Ninguno

Número de empleados que laboran en el puesto:

Mujeres: Dependiendo de las necesidades del área
Hombres: Dependiendo de las necesidades del área

Puestos Similares y diferencias básicas:

Puestos Diferencias

Puestos inmediatos:

Superiores: Jefe de operación
Inferiores: Ninguno

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 42/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Encargado de mesa.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones: Ninguno
Puestos de donde es posible
lograr candidatos: Ninguno

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

De lunes a viernes de 9:00 a
18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina. Depende la
antigüedad

Si es por nómina. Depende la
antigüedad

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo. Bo. de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 43/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Encargado de mesa.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

DESCRIPCION GENERICA

PROGRAMAR LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE TRABAJO DE LOS USUARIOS , ASI COMO ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN CONTROLAR Y OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

REALIZAR EL CORTE Y SEPARACION

ENTREGAR LISTADOS

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS

REVISAR QUE LOS TRABAJOS CUMPLAN CON LAS NORMAS DE CALIDAD

REGISTRAR EN BITACORA Y REPORTAR FALLAS EN LOS EQUIPOS A SU CARGO E INFORMANDO A SU SUPERIOR

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

PROGRAMAR LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS.

REPORTES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Actividades eventuales

EMITIR GRAFICAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION DE LOS EQUIPOS DEL AREA A SU CARGO .

Otras actividades:

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo. Bo. de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 44/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: **Encargado de mesa.**

Elaboró: **N.T.R. y R.V.H.**

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera: Técnica en computación

dando especial atención a: Conocimientos de los equipos
manejados en el área

Idiomas Inglés: Técnico comprensión 80%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años

Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:

Edad Mayor de 18 años

Primordiales:

Edad
Sexo Indiferente (Preferencia Hombre)

Mentales

Análisis
Aprendizaje
Atención simultánea
Asociación
Concentración en medio de
distracciones

Físicos

Agudeza Visual
Coordinación de ojos y dedos
Destreza en las manos
Trabajar por periodos largos y
rápido

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 45/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Encargado de mesa.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Cualidades

Buena voluntad
Cautela, Laboriosidad
Orden, Paciencia
Puntualidad
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Desengarbonizadora
Impresoras
Cortadora-Firmadora
Mainframes

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo

Contactos con otras personas

Limitados al sitio de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar

Interior

Sitio

Máquinas

Ambiente

Limpio

Ordenado

Atmósfera

Aire acondicionado

Temperatura

Normal

Iluminación

Artificial

Natural

Turno

Diurno

Posición durante el trabajo

Sentado

Parado

Naturaleza del trabajo

Operaciones similares
Atención a detalles

Esfuerzos

Mentales

Atendiendo

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 46/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Encargado de mesa.

Elaboró: N.T.R. y R.V.H. Autorizó

Físicos

Mover papel
Manejar máquinas

Otros esfuerzos

Comparando
Estimando
Operando
Revisando
Viendo

Formas de recibir las
instrucciones

Por escrito
Verbales

Supervisión

Recibida

Continúa

Personas de quien

recibe supervisión

Jefe de Operación

Clase de supervisión

A distribución del trabajo
A revisión del trabajo
Programas de trabajo
A normas de cantidad

Riesgos y peligro

Afecciones ópticas
Cortaduras leves

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos
Plan de desastres
Contra incendios
Contra sismos

Aditamentos

Extintidores
Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o
sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Yo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 47/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Encargado de corte y separación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Operador de corte y
separación

Clave de identificación: Según la estructura de la empresa.

Otros nombres que suelen dársele: Encargado de
encuadernación y desgloce

Nombres de diccionarios: Operador de corte y
separación

Nombre de catálogo y clasificadores: Operador de corte y
separación

UBICACION:

Departamento:
Oficina:

Informática
Computación

ESTRUCTURA ESCALAFORIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Operativo	Operador "B"
Clave de Identificación	Operativo	Operador "A"
Clave de Identificación	Operativo	Operador de corte y separación

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 48/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Encargado de corte y separación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

CADENA DE MANDO

Jefe de operación

Operador de corte y separación

RELACION JERARQUICA:

Puestos bajo su mando:

Ninguno

Jefe inmediato:

Jefe de Operación

Demás puestos a los que se reporta:

Ninguno

Contactos permanentes:

Internos:

encargado de mesa de
recepción y entrega

Operadores

Capturista

Jefe de Operación

Externos:

Ninguno

Número de empleados que laboran
en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área.

Hombres.

Dependiendo de las necesidades
del área.

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos

Encargado de
recepción y
entrega

Diferencias

Controlar los documentos que
entran y salen del centro de
computo.

Puestos inmediatos:

Superiores:

Jefe de operación

Inferiores:

Ninguno

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Encargado de corte y separación

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 49/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puestos que representan la mayor Ninguno
afinidad para posibles substitutiones:
Puestos de donde es posible lograr Ninguno
candidatos:

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:
Horario:
Horarios especiales:

De lunes a viernes de 9:00 a 18:00
Después de las 18:00 y fines de
semana.

RETRIBUCION:

Sueldo:
Compensación o sobresueldo:
Cuota por hora en tiempo normal:
Viáticos:
Otras percepciones.
Aguinaldo
Reparto de utilidades.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Encargado de corte y separación

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 50/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE CORTE Y SEPARACION SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE OPERACIÓN, ASI COMO LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS DESGLOSAR Y ENCUADERNAR LOS TRABAJOS QUE LO REQUIERAN.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana.

OPERACIÓN DE LAS MAQUINAS DE CORTE Y SEPARACION
SEPARACION DE HOJAS CONTINUAS
ENCUADERNACION DE DOCUMENTOS

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana.

REPORTES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 51/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Encargado de corte y separación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera técnica de computación.

dando especial atención a: Conocimientos de los equipos manejados en el área.
Los correspondientes a la educación secundaria.

Idiomas

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 2 años
Dentro de la empresa: 1 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad.	Mayor de 18 años
Primordiales:	Sexo	Indiferente (Preferencia Hombre)
Mentales.	Atención natural Asociación Comprensión Aprendizaje Concentración en medio de distracciones Memoria de detalles	
Físicos.	Agudeza Visual. Coordinación de ojos y dedos. Destreza en las manos Trabajar por periodos largos y rápido	
Cualidades.	Cautela Laboriosidad Orden Paciencia	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 52/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Encargado de corte y separación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Autorizó

Del conocimiento del equipo que maneja:

Puntualidad
Sentido de responsabilidad
Desengarboxadora
Impresoras.
Cortadora-Firmadora

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio trabajo.

Contactos con otras personas.

Limitados al sitio de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO.

Lugar	Interior
Sitio	Máquinas
Ambiente	Limpio. Ordenado.
Atmósfera	Aire acondicionado.
Temperatura	Normal.
Iluminación	Artificial Natural
Turno	Diurno
Posición durante el trabajo.	Sentado Parado
Naturaleza del trabajo.	Operaciones similares Atención a detalles
Esfuerzos.	
Mentales.	Atendiendo
Físicos	Mover papel Manejar máquinas
Otros esfuerzos.	Comparando Estimando Operando

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 53/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Encargado de corte y separación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Formas de recibir las instrucciones.	Revisando Viendo. Por escrito Verbales.
Supervisión. Recibida. Personas de quien recibe supervisión. Clase de supervisión.	Continua. Jefe de Operación A distribución del trabajo A revisión del trabajo Programas de trabajo A normas de cantidad
Riesgos y peligro.	Afecciones ópticas. Cortaduras graves
Medidas de seguridad.	Lentes y anteojos. Plan de desastre Contra incendios. Contra sismos.
Aditamentos.	Extinguidores. Rociadores. Escaleras de Emergencia. Alarmas contra incendios o sismos.

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 54/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Armador de Proceso

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Armador de Procesos

Clave de identificación:

Según la estructura de la empresa

Otros nombres que suelen
dársele:

Armador de Procesos

Nombres de diccionarios:

Armador de Procesos

Nombre de catálogo y
clasificadores:

Armador de Procesos

UBICACION:

Departamento:

Informática

Oficina:

Computación

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
Clave de identificación	Estratégico	Subdirector de Computación
Clave de identificación	Operativo	Controlador de Procesos
<i>Clave de identificación</i>	<i>Operativo</i>	<i>Armador de Procesos</i>

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 55/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: **Armador de Proceso**

Elaboró: **N.T.R. y R.V.H.**

CADENA DE MANDO

Jefe de Operación

Controlador de Procesos

Armador de Procesos

Cintotecario

Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato: Controlador de Procesos

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Operadores
Jefe de Operadores
Controladores

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Controlador de
Procesos

Diferencias
Experiencia
Responsabilidad

Puestos inmediatos:

Superiores:

Controlador de Procesos

Inferiores:

Encargado de Mesa de
Recepción y Entrega

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones: Encargado de Mesa de
Recepción y Entrega

Puestos de donde es posible
lograr candidatos: Encargado de Mesa de
Recepción y Entrega

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 56/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: **Amador de Proceso**

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Si es por nómina. Depende la
antigüedad

Reparto de utilidades

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo. Bo. de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 57/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: **Armador de Proceso**

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

DESCRIPCION GENERICA

ANALIZAR INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE AUTOMATIZAR. EFECTUAR LA IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS CONJUNTAMENTE CON LOS USUARIOS, REALIZANDO EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS, DOCUMENTAR LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS CON INSTRUCTIVOS. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS LIBERADOS. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMADORES FIJANDO LAS PRIORIDADES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SURGEN A CADA PROGRAMADOR.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

RECIBE ESPECIFICACIONES, INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACION PARA PROGRAMAS
OPERAR EQUIPOS PERIFERICOS
EJECUTAR PROCESOS EN BATCH

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

ACOMODO DE LIBRERIAS Y DOCUMENTACION
RESPALDO DE ARCHIVOS

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo. Bo. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 58/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: **Armador de Proceso**

Elaboró: **N.T.R. y R.V.H.**

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
técnica de: Técnico en Informática
Los correspondientes a la carrera
profesional de: Ing En Computación (primeros
semestre)
dando especial atención a: Conocimiento y manejo de
periféricos
Culturales: Hasta preparatoria o vocacional
Idiomas Inglés técnico básico

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: En el mismo puesto 2 años
Dentro de la empresa: En el mismo puesto 1 año

REQUISITOS:

Legales: Edad Mayor de 18 años
Primordiales: Nacionalidad Indistinta
Mentales Atención natural
Invención, Juicio
Inteligencia
Memoria de idea
Memoria de detalles
Aprendizaje
Comprensión
Razonamiento
Físicos Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Coordinación de ambas manos
Trabajar rápido por periodos
largos
Agudeza Visual

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 59/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: **Armador de Proceso**

Elaboró: **N.T.R. y R.V.H.**

Cualidades

Actitud Positiva
Destreza
Amabilidad
Discreción
Autonomía
Capacidad de prever
Firmeza
Iniciativa
Interés
Precisión
Comprensión
Compañerismo
Integridad
Raciocinio
Metodicidad
Seguridad
Serenidad
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Computadoras Personales
Impresoras
Terminales
Equipos mainframes

Utensilios:

Cintas y discos de respaldo
Archivos de Información
Recursos y suministros de
cómputo

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo

Contactos con otras personas

Con otros departamentos de la
empresa
Contacto continuo
Para dar Información
Contacto personal

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 60/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Armador de Proceso

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fría
Iluminación	Artificial
Turno	Mixto
Posición durante el trabajo	Sentado Caminando Parado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares Operaciones distintas
Esfuerzos	
Mentales	Atendiendo Memorizando Pensando Razonando
Otros esfuerzos	Escuchando Hablando Observando Viendo
Formas de dar las instrucciones	Por escrito Verbales
Formas de recibir las instrucciones	Por escrito Verbales
Supervisión	
Ejercida	Ninguna
Personas a quien ejerce supervisión	Ninguno
Clase de Supervisión	Ninguno
Recibida	Supervisión continua
Personas de quien recibe supervisión	Controlador de Procesos

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 61/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: **Armador de Proceso**

Elaboró: **N.T.R. y R.V.H.**

Clase de supervisión

A revisión del trabajo
A normas de calidad
Métodos
A programas de trabajo

Riesgos y peligro

Afecciones ópticas
Afecciones nerviosas

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos
Contra incendios
Contra sismos

Aditamentos

Extintores Rociadores
Escaleras de Emergencia
Alarmas contra incendios o
sismos

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo. Bo. de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 62/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Controlador de Procesos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Controlador de Procesos

Clave de identificación:

Según la estructura de la
empresa.

Otros nombres que suelen
dársele:

Controlador de Procesos

Nombres de diccionarios:

Controlador de Procesos

Nombre de catálogo y
clasificadores:

Controlador de Procesos

UBICACION:

Departamento:

Oficina:

Informática
Computación.

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO

NIVEL

DENOMINACIÓN

Clave de identificación

Estratégico

Subdirector de Computación

Clave de
identificación

Operativo

Controlador de Procesos

Clave de identificación

Operativo

Armador de Procesos

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 63/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Controlador de Procesos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

CADENA DE MANDO

Subdirector de Computación

Controlador de Procesos

Armador de Procesos

Armador de Procesos

Cintotecario

Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:
Demás puestos a los que
se reporta:

Contactos permanentes:
Internos:

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Hombres.

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos	Diferencias
Armador. de Procesos	Experiencia y Responsabilidad

Puestos inmediatos:

Superiores:	Jefe de computación
Inferiores:	Armador de procesos

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones:

Armador de Procesos

Armador de Procesos
Jefe de Operación
Director de computación

Operadores.
Jefe de Operadores.
Armadores
Cintotecarios

Dependiendo de las necesidades
del área.

Dependiendo de las necesidades
del área.

Logo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Emisión Vigencia

Subs. a la hoja

Puesto: Controlador de Procesos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Emitida
AutorizóPuestos de donde es posible
lograr candidatos:

Armador de Procesos

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18:00 y fines de
semana.**RETRIBUCION:**

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones.

Aguinaldo

Reparto de utilidades.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.Si es por nómina. Depende la
antigüedad.**Analista****Revisó la IDENTIFICACION.****Vo. Bo. de otras personas.****Representante sindical.****Lugar y Fecha.**

DESCRIPCION GENERICA

ANALIZAR INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE AUTOMATIZAR. EFECTUAR LA IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS CONJUNTAMENTE CON LOS USUARIOS, REALIZANDO EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS. VERIFICAR LAS FUNCIONES QUE LLEVAN A CABO LOS ARMADORES DE PROCESO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaría, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana.

CONTROLAR LOS PROCESOS

OPERAR EQUIPOS PERIFERICOS.

EJECUTAR PROCESOS EN BATCH.

VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ARMADORES DE PROCESO.

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana.

ACOMODO DE LIBRERIAS Y DOCUMENTACION.

RESPALDO DE ARCHIVOS.

REVISAR LAS BITACORAS

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES.

Vo. Bo. de otras personas.

Representante sindical.

Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 66/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Controlador de Procesos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
técnica de: Técnico en computación.
Los correspondientes a la carrera
profesional de: Ing. en Computación (semestres
intermedios)
dando especial atención a: Conocimiento y manejo de
periféricos.
Culturales: Hasta preparatoria o vocacional.
Idiomas. Inglés técnico intermedio

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 2 años
Dentro de la empresa: 1 año 2 años
1 año

REQUISITOS:

Legales:
Primordiales:
Mentales.

Edad. Mayor de 18 años
Nacionalidad. Indistinta
Sexo. Masculino

Atención natural.
Inventiva
Juicio.
Inteligencia.
Memoria de idea.
Memoria de detalles.
Aprendizaje.
Comprensión.
Razonamiento.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 67/101
Subs. a la hoja
Emilita
Autorizó

Puesto: Controlador de Procesos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Físicos.

Coordinación de ojos y manos.
Discriminación óptica.
Coordinación de ambas manos.
Trabajar rápido por periodos
largos.
Agudeza Visual.

Cualidades.

Actitud Positiva.
Destreza.
Amabilidad.
Discreción.
Autonomía.
Capacidad de prever.
Firmeza.
Iniciativa.
Interés.
Precisión.
Comprensión.
Compañerismo.
Integridad.
Raciocinio.
Metodicidad.
Seguridad.
Serenidad.
Sentido de responsabilidad.

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Computadoras Personales.
Impresoras.
Terminales.
Equipos mainframes.

Utensilios:

Cintas y discos de respaldo.
Archivos de Información.
Recursos y suministros
de cómputo.

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Emisión Vigencia

Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Controlador de Procesos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Autorizó

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo.

Contactos con otras personas.

Con otros departamentos de la
empresa.
Contacto continuo.
Para dar información.
Contacto personal.**CONDICIONES DE TRABAJO.**

Lugar

Interior

Sitio

Escritorio

Ambiente

Limpio. Ordenado.

Atmósfera

Aire acondicionado.

Temperatura

Fría.

Iluminación

Artificial

Turno

Mixto

Posición durante el trabajo.

Sentado

Caminando

Parado

Naturaleza del trabajo.

Operaciones similares.

Operaciones distintas.

Esfuerzos.

Mentales.

Atendiendo.
Memorizando.
Pensando.
Razonando.

Otros esfuerzos.

Escuchando.
Hablando.
Observando.
Viendo.

Logo de la
Empresa

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Emisión Vigencia

Subs. a la hoja

Puesto: Controlador de Procesos

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Emitida

Autorizó

Formas de dar las instrucciones. Por escrito
Verbales.

Formas de recibir las instrucciones. Por escrito
Verbales.

Supervisión.
Ejercida. Supervisión Continua

Personas a quien ejerce supervisión. Armador de Procesos

Clase de Supervisión. A revisión del trabajo.
A normas de calidad.
Métodos.
A programas de trabajo.

Recibida. Supervisión continua.

Personas de quien recibe supervisión. Jefe de Operación

Clase de supervisión. A revisión del trabajo.
A normas de calidad.
Métodos.
A programas de trabajo.

Riesgos y peligro. Afecciones ópticas.
Afecciones nerviosas.

Medidas de seguridad. Lentes y anteojos.
Contra incendios.
Contra sismos.

Aditamentos. Extinguidores.
Rociadores.
Escaleras de Emergencia.
Alarmas contra incendios o sismos.

Analista**Revisó las ESPECIFICACIONES.****Vo. Bo. de otras personas.****Representante sindical.****Lugar y Fecha.**

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 70/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Cintotecario

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Cintotecario

Clave de identificación:

Según la estructura de la empresa.

Otros nombres que suelen dársele: Controlador

Nombres de diccionarios: Cintotecario

Nombre de catálogo y clasificadores: Cintotecario

UBICACION:

Departamento:
Oficina:

Informática
Computación

ESTRUCTURA ESCALAFORIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de identificación	Operativo	Controlador de Procesos
Clave de identificación	Operativo	Armador de Procesos
<i>Clave de identificación</i>	<i>Operativo</i>	<i>Cintotecario</i>

CADENA DE MANDO

Controlador de Procesos

Armador de Procesos

Armador de Procesos

Cintotecario

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 71/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Cintotecario

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

RELACION JERARQUICA:

Puestos bajo su mando: Ninguno
Jefe inmediato: Jefe de operación

Demás puestos a los que se reporta:

Contactos permanentes:
Internos: Cintotecarios
Jefe de operación
Externos: Ninguno

Número de empleados que laboran
en el puesto:

Mujeres: Dependiendo de las necesidades
del área.

Hombres: Dependiendo de las necesidades
del área.

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos Diferencias

Puestos inmediatos:

Superiores:
Inferiores: Ninguno

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles substitutiones:

Puestos de donde es posible lograr
candidatos:

HORARIO:

Jomada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 72/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Cintotecario

Elaboró: N.T.R. y R.V.H. Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones.

Aguinaldo

Reparto de utilidades.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES.

Vc. Bo. de otras personas.

Representante sindical.

Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 73/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Cintolecarío

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

DESCRIPCION GENERICA

REALIZA RESPALDO Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION POR MEDIO DE CARTUCHOS, CINTAS, DISCOS Y CD-ROM, IDENTIFICANDO LA INFORMACION GUARDADA EN CADA MEDIO DE ALMACENAMIENTO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana.

RECIBE ESPECIFICACIONES.
RESPALDO DE LA INFORMACION
BUSCA ARCHIVOS DE USUARIOS
ELABORA BITACORA

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana.

ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LOS MEDIOS MAGNETICOS

Actividades eventuales

MANTENIMIENTO E INSPECCION A LOS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
REUNIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO.
REPORTE DE LOS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DAÑADOS.

Otras actividades:

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 74/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Cintolecario

Elaboró: N.T.R. y R.V.H. Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Carrera técnica de programación de computadoras.

dando especial atención a:

Culturales:

Idiomas. Inglés conocimientos
básicos

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa:

2 años

Dentro de la empresa:

1 año

REQUISITOS:

Legales:

Edad.

Mayor de 18 años

Primordiales:

Sexo

Indistinto (Preferencia Masculino)

Mentales.

Análisis
Asociación
Memoria
Razonamiento
Síntesis

Físicos.

Destreza en las manos
Coordinación de ojos y manos
coordinación entre manos,
brazos, piernas y pies.
Agudeza Visual.

Cualidades.

Accesibilidad
Capacidad de controlar
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Orden

Logo de la
Empresa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 75/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Cintotecario

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Del conocimiento del equipo que maneja:

Discreción
Sentido de responsabilidad
Puntualidad

Terminales
Computadoras Personales.
Impresoras.
Unidades de cinta
Unidades de disco
Unidades de cassettes
Unidades de CD

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio trabajo.

Contactos con otras personas.

Limitados al sitio de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO.

Lugar
Sitio

Interior
Escritorio
Máquina

Ambiente

Limpio.
Ordenado.

Atmósfera

Húmeda
Airosa

Temperatura

Fría.
Artificial

Iluminación

Natural
Diurno

Turno

Posición durante el trabajo.

Agachado
Caminando
Hincándose
Parado
Sentado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 76/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Cintolecarío

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Naturaleza del trabajo.	Repetitivo Operaciones similares Atención a detalles
Esfuerzos.	
Mentales.	Analizando Razonando Atendiendo
Físicos	Alcanzar Levantar Llevar Mover Trasladar
Otros esfuerzos.	Escuchando. Viendo.
Formas de recibir las instrucciones.	Por escrito. Por teléfono Por radio Verbales.
Supervisión. Recibida.	Supervisión frecuente
Personas de quien recibe supervisión.	Jefe de Operación
Clase de supervisión.	A distribución de trabajo. A revisión del trabajo.
Riesgos y peligro.	Descargas eléctricas leves Afecciones ópticas.
Medidas de seguridad.	Lentes y anteojos. Plan de desastres Contra incendios. Contra sismos.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 76/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Cintotecario

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Naturaleza del trabajo. Repetitivo
Operaciones similares
Atención a detalles

Esfuerzos.

Mentales. Analizando
Razonando
Atendiendo

Físicos

Alcanzar
Levantar
Llevar
Mover
Trasladar

Otros esfuerzos.

Escuchando.
Viendo.

Formas de recibir las
instrucciones.

Por escrito.
Por teléfono
Por radio
Verbales.

Supervisión.

Recibida. Supervisión frecuente

Personas de quien
recibe supervisión. Jefe de Operación

Clase de supervisión. A distribución de trabajo.
A revisión del trabajo.

Riesgos y peligro.

Descargas eléctricas leves
Afecciones ópticas.

Medidas de seguridad.

Lentes y anteojos.
Plan de desastres
Contra incendios.
Contra sismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 77/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Logo de la
Empresa

Puesto: Cintolecario

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Aditamentos.

Extinguidores.
Rociadores.
Escaleras de Emergencia.
Alarmas contra incendios o
sismos.

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 78/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Jefe de Operación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto:	Jefe de Operación	
Clave de identificación:		Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele:	Operador de Consola	
Nombres de diccionarios:	Operador	
Nombre de catálogo y clasificadores:	Jefe de Operadores	

UBICACION:

Departamento:	Informática
Oficina:	Computación

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
Clave de identificación	Estratégico	Subdirector de Computación
Clave de identificación	Táctico	Jefe de Operación
Clave de identificación	Táctico	Operador "C"

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 79/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Jefe de Operación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

CADENA DE MANDO

Subdirector de Computación

Jefe de Operación

Operador "C"

Operador "B"

Operador "A"

Puestos bajo su mando:

Operador "A", "B", "C"

Jefe inmediato:

Subdirector de computación

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Operadores
Controladores
Armadores
Usuarios

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos

Diferencias

Operador "C"

Experiencia

Puestos inmediatos:

Superiores:

Director de Computación

Inferiores:

Operadores "A", "B", "C"

Controladores

Armadores

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 80/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Jefe de Operación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H. Autorizó

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles Operador "C"
substituciones:
Puestos de donde es posible
lograr candidatos: Operador "C"

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:
Horario:
Horarios especiales:

9:00 a 18:00
Después de las 18:00 y fines de
semana

RETRIBUCION:

Sueldo:
Compensación o sobresueldo:
Cuota por hora en tiempo normal:
Viáticos:
Otras percepciones
Aguinaldo
Reparto de utilidades.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.
Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Analista
Revisó la IDENTIFICACION
Vo. Bo. de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logotipo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Puesto: Jefe de Operación

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 81/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCIÓN GENERAL

RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTADORAS, EQUIPOS PERIFÉRICOS; EJECUCIÓN DE PROCESOS EN BATCH; ASÍ COMO, VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS FALLAS DE EQUIPO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, MANTENIENDO LAS CONDICIONES ADECUADAS DEL ÁREA DE TRABAJO PARA OFRECER LA CALIDAD REQUERIDA EN EL SERVICIO Y APOYO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

VERIFICAR EL TRABAJO DE LOS OPERADORES
OPERAR LOS EQUIPOS DE COMPUTADORAS
OPERAR EQUIPOS PERIFÉRICOS
EJECUTAR PROCESOS EN BATCH

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

OPERAR EL SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

Actividades eventuales

VERIFICAR LA ATENCIÓN DE LAS FALLAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES

Vo. Bo. de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Puesto: Jefe de Operación

Fecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 82/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
técnica de: Operador de Computadoras
Los correspondientes a la carrera
profesional de: Ing en Computación (semestres
intermedios)
dando especial atención a: Conocimiento y manejo de
periféricos
Manejo del equipo, para asesorar
a los usuarios
Culturales: Hasta preparatoria o profesional
Inglés 70% de lectura

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayores de 18 años
Primordiales:	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Atención natural	
	Invencción	
	Juicio	
	Inteligencia	
	Memoria de idea	
	Memoria de detalles	
	Asociación	
	Aprendizaje	
	Comprensión	
	Razonamiento	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 83/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Jefe de Operación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Físicos:

Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Coordinación de ambas manos
Trabajar rápido por periodos
largos
Agudeza Visual

Cualidades:

Decisión
Destreza
Amabilidad
Discreción
Autonomía
Experiencia
Capacidad de prever
Capacidad de organizar
Capacidad de controlar
Firmeza
Iniciativa
Interés
Precisión
Integridad
Raciocinio
Seguridad
Objetividad
Sentido de responsabilidad

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Computadoras Personales
Impresoras
Terminales
Equipos mainframes

Utensilios:

Cintas y discos de respaldo
Archivos de Información
Recursos y suministros de
cómputo

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Es responsable del trabajo de
subordinados

Contactos con otras personas

Con otros departamentos de la
empresa

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 84/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Jefe de Operación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Contacto continuo
Para obtener información
Para dar Información
Contacto telefónico
Contacto por escrito
Contacto personal
Contactos con clientes
Contactos que requieren tacto

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Fria
Iluminación	Artificial
Turno	Mixto
Posición durante el trabajo	Sentado Caminando Parado
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares Operaciones distintas Atención en detalles
Esfuerzos	
Mentales	Atendiendo Juzgando. Memorizando. Pensando. Razonando. Investigando.
Otros esfuerzos.	Discriminando. Escuchando. Hablando. Estimando. Observando. Percibiendo. Viendo.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 85/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Jefe de Operación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H. Autorizó

Formas de dar las instrucciones.

Por escrito
Con planos.
Con muestras.
Verbales.

Formas de recibir las
instrucciones.

Por escrito. Verbales.
Con planos.
Con muestras.

Supervisión.
Ejercida.

Personas a quien
ejerce supervisión.
Clase de Supervisión.

Supervisión continua.
Operadores "A", "B", "C"

Recibida.

Personas de quien
recibe supervisión.
Clase de supervisión.

A revisión del trabajo.
Métodos. Programas de Trabajo.

Supervisión continua.

Director de computación

A revisión del trabajo.
A normas de calidad.
Métodos. A programas de trabajo.

Riesgos y peligro.

Afecciones ópticas.
Afecciones nerviosas.

Medidas de seguridad.

Lentes y anteojos.
Plan de desastres
Contra incendios.
Contra sismos.

Aditamentos.

Extintidores. Rociadores.
Escaleras de Emergencia.
Alarmas contra incendios o
sismos.

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES

Vo. Bo. de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Técnico de mantenimiento de equipo de
computo.

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 86/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Técnico de mantenimiento de
equipo de computo.

Clave de identificación: Según la estructura de la
empresa.

Otros nombres que suelen
dársele: Técnico en reparación

Nombres de diccionarios: Técnico en reparación

Nombre de catálogo y
clasificadores: Técnico en reparación

UBICACION:

Departamento: Informática
Oficina: Computación

ESTRUCTURA ESCALAFORIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de computo
Clave de Identificación	Operativo	Técnico de mantenimiento de equipo de computo

CADENA DE MANDO

Subdirector de computación

Técnico de mantenimiento de equipo
de computo

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Técnico de mantenimiento de equipo de
computo.

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 87/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

RELACION JERARQUICA:

Puestos bajo su mando: Ninguno
Jefe inmediato: Subdirector de computación

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Externos:

Ninguno

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área.

Hombres.

Dependiendo de las necesidades
del área.

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos

Diferencias

Puestos inmediatos:

Superiores:

Inferiores:

Subdirector de computación

Ninguno

Puestos que representan la mayor
afinidad para posibles
substituciones:

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

Horarios especiales:

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Puesto: Técnico de mantenimiento de equipo de
computo.

Fecha de:

Emisión Vigencia

Hoja No. 88/101

Subs. a la hoja

Emitida

Autorizó

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones.

Aguinaldo

Reparto de utilidades.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Analista

Revisó las ESPECIFICACIONES.

Vo. Bo. de otras personas.

Representante sindical.

Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Técnico de mantenimiento de equipo de
computo.

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 89/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

PROPORCIONA EL SERVICIO A TODO EL EQUIPO DE COMPUTO, ASI COMO DAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS MAQUINAS CON EL FIN DE EVITAR SU DETERIORO GENERAL.

REALIZAR UNA LIMPIEZA PERIÓDICA DE LOS DISPOSITIVOS QUE SE ENCUENTREN CONECTADOS A LAS COMPUTADORAS Y PROCURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaría, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana.

ATENDER A LAS SOLICITUDES DE REPARACION A EQUIPO.
RECIBE ESPECIFICACIONES.
RECIBE REPORTES DE MANTENIMIENTO O REPARACION
MANTENIMIENTO Y REPARACION A EQUIPO

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana.

ELABORACION DE REPORTES

Actividades eventuales

Otras actividades:

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Técnico de mantenimiento de equipo de
computo.

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 90/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Carrera técnica de mantenimiento de computadora o la carrera de ingeniero electrónico..

dando especial atención a: bachillerato terminado
Culturales: No es indispensable

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 2 años
Dentro de la empresa: 1 año

REQUISITOS:

Legales: Edad. Mayor de 18 años

Primordiales: Edad. 23 años
Sexo Indistinto

Mentales.
Análisis
Aprendizaje
Asociación
Concentración
Memoria de detalles
Razonamiento

Físicos.
Destreza en las manos
Agudeza Visual.
Trabajar por periodos largos

Cualidades.
Iniciativa
Orden
Sentido de responsabilidad
Paciencia

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Técnico de mantenimiento de equipo de
computo.

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 91/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Del conocimiento del equipo que
maneja:

Prudencia
Puntualidad
Voluntad de servicio

Terminales
Computadoras Personales.
Impresoras.
Unidades de cinta
Unidades de disco
Unidades de cassettes
Unidades de CD
Scanners

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Sólo es responsable de su propio
trabajo.

Contactos con otras personas.

Limitados al sitio de trabajo

CONDICIONES DE TRABAJO.

Lugar
Sitio
Ambiente

Interior
Escritorio
Limpio.
Ordenado.
Aire acondicionado.
Fría.
Artificial
Natural
Diurno

Atmósfera
Temperatura
Iluminación

Turno
Posición durante el trabajo.

Agachado
Caminando
Hincándose
Parado
Sentado.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Técnico de mantenimiento de equipo de
computo.

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Hoja No. 92/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Naturaleza del trabajo.	Operaciones distintas Atención a detalles Delicado
Esfuerzos.	
Mentales.	Analizando Razonando Atendiendo
Físicos	Levantar Llevar Mover
Otros esfuerzos.	
Formas de recibir las instrucciones.	Escuchando. Viendo. Por escrito. Verbales.
Supervisión. Recibida. Personas de quien recibe supervisión.	Supervisión continua Subdirector de computación
Clase de supervisión.	A revisión del trabajo.
Riesgos y peligro.	Descargas eléctricas leves Afecciones ópticas.
Medidas de seguridad.	Lentes y anteojos. Plan de desastres Contra incendios y sismos
Aditamentos.	Extinguidores. Rociadores. Escaleras de Emergencia. Alarmas contra incendios o sismos.

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 93/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Computación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

IDENTIFICACION O ENCABEZADO

DENOMINACION:

Nombre del Puesto: Subdirector de Computación.

Clave de identificación:

Según la estructura de la
empresa.

Otros nombres que suelen
dársele:

Subdirector de Soporte Técnico.

Nombres de diccionarios:

Subdirector de Computación.

Nombre de catálogo y
clasificadores:

Subdirector de Computación.

UBICACION:

Departamento:
Oficina:

Informática
Computación.

RELACION JERARQUICA:

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	MANDO	NOMBRE
Clave de identificación	Estratégico	Director General
<i>Clave de identificación</i>	<i>Estratégico</i>	<i>Subdirector de Computación</i>
Clave de identificación	Operativo	Jefe de Operación

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 94/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Computación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

CADENA DE MANDO

Director General.

Subdirector de Computación.

Jefe de Operación.

Técnico en mantenimiento de equipo de
computo.

Jefe de Capturistas

Puestos bajo su mando:

Jefe de Operación
Técnico en mantenimiento de
equipo de computo
Jefe de capturista.
Director General

Jefe inmediato:

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Director General.
Operadores.
Capturistas.
Armadores.
Usuarios de otras áreas
Usuarios

Externos:

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Hombres.

Dependiendo de las necesidades
del área.

Dependiendo de las necesidades
del área.

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Jefe de operación

Diferencias
Responsabilidad y experiencia

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 95/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Computación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Puestos inmediatos:

Superiores:
Inferiores:

Director General.
Jefe de Operación.
Jefe de Captura
Técnico en computación

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Jefe de Operación.

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Jefe de Operación.

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:
Horarios especiales:

9:00 a 18:00
Después de las 18:00 y fines de
semana.

RETRIBUCION:

Sueldo:
Compensación o sobresueldo:
Cuota por hora en tiempo normal:
Viáticos:
Otras percepciones.
Aguinaldo

Reparto de utilidades.

Si es por nómina. Depende la
antigüedad.
Si es por nómina. Depende la
antigüedad.

Analista

Revisó la IDENTIFICACION.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 96/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Computación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

DESCRIPCION GENERICA

ENCARGADO DE DIRIGIR Y ADMINISTRAR A TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN, DE DAR A CONOCER TODAS LAS ACTIVIDADES A REALIZAR A EL DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA, TANTO LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO, COMO AQUELLAS NUEVAS ACTIVIDADES DEBIDO A EL AVANCE TECNOLÓGICO. TAMBIÉN DA A CONOCER A EL DIRECTOR DE INFORMÁTICA EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA SU DEPARTAMENTO, DETALLANDO CADA CONCEPTO.

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana.

REVISION DE BITACORAS DE OPERACION.
SUPERVISION DE PERSONAL SUBORDINADO.
REVISION DEL TRABAJO REALIZADO POR EL PERSONAL A SU CARGO.

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana.

JUNTAS CON LA DIRECCION DE INFORMATICA O GENERAL.
REALIZACION DE PRESENTACIONES A EL DIRECTOR DE INFORMATICA O GENERAL.
VISITAS A PROVEEDORES.
PLANEACION Y ASIGNACION DE TAREAS A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO A CADA SUBORDINADO

Actividades eventuales

REALIZACION DE PRESUPUESTOS.

Otras actividades:

Analista

Revisó las DESCRIPCIONES.

Vo. Bo. de otras personas.

Representante sindical.

Lugar y Fecha.

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 97/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Computación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la carrera
profesional de:

Lic. en Informática
Ing. en Computación
Carreras afines

dando especial atención a:

Conocimientos en la Operación
de todo tipo de computadoras,
mainframes y periféricos.

Culturales:

Hasta Profesional.
Idiomas. Inglés 100%

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: En el mismo
puesto.

De 3 A 5 años.

Dentro de la empresa:

En el puesto Jefe de Operación 6
años.

REQUISITOS:

Legales:
Primordiales:

Edad.
Edad.
Nacionalidad.
Sexo.

18 años en adelante.
30 años en adelante.
Indistinta
Indistinto

Mentales.

Atención natural.
Atención perceptiva.
Atención múltiple.
Atención reactiva.
Inventiva
Juicio.
Razonamiento.
Inteligencia superior al término
medio.
Memoria de idea.
Memoria de detalles.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 98/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Computación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Físicos.

Asociación y comprensión natural.
Análisis.
Aprendizaje.
Comprensión.
Organización.
Concentración.

Cualidades.

Coordinación de ojos y manos
Discriminación óptica
Trabajar rápido por periodos
largos
Agudeza Visual

Accesibilidad
Actitud Positiva
Decisión
Destreza.
Discreción.
Autonomía.
Experiencia.
Organización.
Capacidad de prever.
Capacidad de organizar.
Capacidad de controlar.
Capacidad de dirigir.
Firmeza.
Iniciativa.
Interés.
Veracidad.
Visión a futuro.
Liderazgo.
Innovador.
Comprensión.
Compañerismo.
Integridad.
Previsión.
Raciocinio.
Metodicidad.
Seguridad.
Objetividad.
Orden.
Serenidad.
Sentido de responsabilidad.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 99/101
Subs. a la hoja
Emilita
Autorizó

Puesto: Subdirector de Computación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Del conocimiento del equipo
que maneja:

Terminales.
Mainframes.
Computadoras Personales.
Impresoras.
Cintas y discos de respaldo.
Archivos de información.
Recursos y suministros de
cómputo.

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Es responsable del trabajo de por
lo menos 2 personas.

Contactos con otras personas.

Con otros departamentos de la
empresa.
Con personas ajenas a la
empresa.
Contacto continuo.
Para obtener información.
Para dar Información.
Contacto telefónico.
Contacto por escrito.
Contacto personal.

CONDICIONES DE TRABAJO.

Lugar

Interior

Sitio

Ambiente

Limpio.
Ordenado.

Atmósfera

Aire acondicionado.

Temperatura

Fria.
Cambios repentinos.

Iluminación

Artificial

Turno

Mixto

Posición durante el trabajo.

Sentado.

Caminando.

Parado.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 100/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: Subdirector de Computación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Autorizó

Naturaleza del trabajo.	Operaciones similares. Operaciones distintas. Atención en detalles.
Esfuerzos. Mentales.	Analizando. Atendiendo. Memorizando. Pensando. Razonando. Investigando.
Otros esfuerzos.	Escuchando. Hablando. Observando Comparando Discriminando.
Formas de dar las instrucciones.	Con demostraciones. Por escrito Con muestras. Verbales.
Formas de recibir las instrucciones.	Con demostraciones. Por escrito. Verbales. Con muestras.
Supervisión. Ejercida.	Supervisión continua. Operadores, Armadores, Controladores, Capturistas.
Personas a quien ejerce supervisión. Clase de Supervisión.	A revisión del trabajo. A normas de calidad. Métodos. Programas de Trabajo. Supervisión continua.
Recibida. Personas de quien recibe supervisión. Clase de supervisión.	Director General. A revisión del trabajo. A normas de calidad. Métodos. A programas de trabajo.

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 100/101
Subs. a la hoja
Emitida
Autorizó

Puesto: Subdirector de Computación

Elaboró: N.T.R. y R.V.H.

Naturaleza del trabajo.	Operaciones similares. Operaciones distintas. Atención en detalles.
Esfuerzos.	
Mentales.	Analizando. Atendiendo. Memorizando. Pensando. Razonando. Investigando.
Otros esfuerzos.	Escuchando. Hablando. Observando Comparando Discriminando.
Formas de dar las instrucciones.	Con demostraciones. Por escrito Con muestras. Verbales.
Formas de recibir las instrucciones.	Con demostraciones. Por escrito. Verbales. Con muestras.
Supervisión.	
Ejercida.	Supervisión continua. Operadores, Armadores, Controladores, Capturistas.
Personas a quien ejerce supervisión. Clase de Supervisión.	A revisión del trabajo. A normas de calidad. Métodos. Programas de Trabajo. Supervisión continua.
Recibida.	
Personas de quien recibe supervisión. Clase de supervisión.	Director General. A revisión del trabajo. A normas de calidad. Métodos. A programas de trabajo.

Logo de la
Empresa

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:
Emisión Vigencia

Hoja No. 101/101
Subs. a la hoja
Emitida

Puesto: **Subdirector de Computación**

Elaboró: N.T.R. y R.V.H. Autorizó

Riesgos y peligro.

Afecciones ópticas.
Afecciones nerviosas.

Medidas de seguridad.

Lentes y anteojos.
Plan de desastres
Contra incendios.
Contra sismos.

Aditamentos.

Extintidores.
Rociadores.
Escaleras de Emergencia.
Alarmas contra incendios o
sismos.

Analista
Revisó las ESPECIFICACIONES.
Vo. Bo. de otras personas.
Representante sindical.
Lugar y Fecha.

ANEXO F

**SUBDIRECCION DE
INVESTIGACION DE
NUEVOS PRODUCTOS**

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Investigador de nuevos productos
Clave de identificación: Según la estructura de la empresa
Otros nombres que suelen dársele: Investigación de tecnología
Nombres de diccionarios: Investigador
Nombre de catálogo y clasificadores: Investigación de nuevos productos

UBICACIÓN:

Departamento: Informática
Oficina: Investigación de nuevos productos

RELACION JERARQUICA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de investigación de nuevos productos
Clave de Identificación	Estratégico	Investigador de nuevos productos

CADENA DE MANDO

Subdirector de investigación de nuevos productos

Investigador de nuevos productos

Puestos bajo su mando:

Jefe inmediato:

Ninguno

Subdirector de investigación de
nuevos productos
Ninguno

Demás puestos a los que se
reporta:

Contactos permanentes:

Internos:

Subdirector de investigación de
nuevos productos

Externos:

Proveedores y distribuidores de
software y hardware

Número de empleados que
laboran en el puesto:

Mujeres:

Dependiendo de las necesidades
del área

Hombres

Dependiendo de las necesidades
del área

Puestos Similares y diferencias
básicas:

Puestos
Auditor de
sistemas

Diferencias
Verifica que los estándares, el
análisis de sistemas y los
requerimientos externos sean
aplicados correctamente

Analista C o líder
de proyecto

Se encarga de seleccionar el
software y hardware posible y
necesario para realizar y aplicar el
desarrollo del sistema

Puestos inmediatos:

Superiores:

Subdirector de investigación de
nuevos productos

Inferiores:

Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:

Auditor de sistemas
Analista "C" o líder de proyecto

Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Auditor de sistemas
Analista "C" o líder de proyecto

HORARIO:

Jornada normal de trabajo:

Horario:

9:00 a 18:00

Horarios especiales:

Después de las 18.00 y fines de semana

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viáticos:

Otras percepciones

 Aguinaldo

 Reparto de utilidades

Si es por nómina Dependencia
antigüedad

Si es por nómina Dependencia
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Investigador de Nuevos Productos

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 4/15
Subs a la hoja
Emitida
Autoñzó

DESCRIPCION GENERICA

INVESTIGAR LAS NUEVAS TECNOLOGIAS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y APLICACIONES DE INTERES PARA LA EMPRESA, EMITIR UNA EVALUACION DE LAS DIVERSAS PRUEBAS APLICADAS, ASI COMO COMPARACIONES UTILIZANDO LOS MISMOS CRITERIOS, LOS PRODUCTOS QUE TENGAN LA POSIBILIDAD DE SER ADQUIRIDOS APRENDER UN MANEJO BASICO

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaría, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

EVALUACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS

BUSCAR INFORMACION EN INTERNET SOBRE LOS NUEVOS PRODUCTOS EXISTENTES EN EL MERCADO

RECOPIRAR LA INFORMACION OBTENIDA DURANTE EL DIA

ORDENAR LA INFORMACION

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REALIZAR INFORMES

ELABORAR REPORTES, ESTADISTICAS Y COMPARACIONES DE NUEVOS PRODUCTOS

CAPACITAR PERSONAL

CONTACTAR CON LOS PROVEEDORES

Actividades eventuales

ASISTIR A CONFERENCIAS Y PRESENTACIONES DE NUEVOS PRODUCTOS

Otras actividades:

Analista

Reviso las DESCRIPCIONES

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

DESCRIPCION GENERICA

INVESTIGAR LAS NUEVAS TECNOLOGIAS, SISTEMAS, PROGRAMAS Y APLICACIONES DE INTERES PARA LA EMPRESA, EMITIR UNA EVALUACION DE LAS DIVERSAS PRUEBAS APLICADAS, ASI COMO COMPARACIONES UTILIZANDO LOS MISMOS CRITERIOS, LOS PRODUCTOS QUE TENGAN LA POSIBILIDAD DE SER ADQUIRIDOS APRENDER UN MANEJO BASICO

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

EVALUACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS
BUSCAR INFORMACION EN INTERNET SOBRE LOS NUEVOS PRODUCTOS EXISTENTES EN EL MERCADO
RECOPILAR LA INFORMACION OBTENIDA DURANTE EL DIA
ORDENAR LA INFORMACION

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

REALIZAR INFORMES
ELABORAR REPORTES, ESTADISTICAS Y COMPARACIONES DE NUEVOS PRODUCTOS
CAPACITAR PERSONAL
CONTACTAR CON LOS PROVEEDORES

Actividades eventuales

ASISTIR A CONFERENCIAS Y PRESENTACIONES DE NUEVOS PRODUCTOS

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Vo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Investigador de Nuevos Productos

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 5/15
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la
carrera profesional de: Licenciatura en informática
dando especial atención a: Ing en computación y afines
Culturales: Idiomas Inglés técnico 50 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 3 años
Dentro de la empresa: 2 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 22 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Análisis	
	Asociación	
	Aprendizaje	
	Atención	
	Creatividad	
	Comprensión	
	Concentración	
	Razonamiento	
Físicos	Síntesis	
	Coordinación de ojos y dedos	
	Agudeza Visual	
	Discriminación óptica	
	Trabajar rápido por periodos largos	
Cualidades	Accesibilidad	
	Audacia	
	Capacidad	
	Comprensión	
	Criterio	
	Espíritu crítico	
	Experiencia	
	Laboriosidad	
	Decisión	
	Discreción	
	Imparcialidad	

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Investigador de Nuevos Productos

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: N T R y R V H

Hoja No 6/15
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Del conocimiento del
equipo que maneja:

Iniciativa
Integridad
Honestidad
Metodicidad
Objetividad
Orden
Paciencia
Precisión
Puntualidad
Previsión
Veracidad
Sentido de responsabilidad
Terminales
Computadoras Personales
Mainframes Servidores
Impresoras
Accesorios de computación
Artículos de oficina

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:
Contactos con otras
personas

Solo es responsable de su propio trabajo
Con otros departamentos de la
empresa
Con otras personas ajenas a la
empresa
Contactos continuas
Para obtener información
Contrato telefónico
Contacto por fax
Contacto por e-mail
Contacto por escrito
Contacto personal
Contacto con proveedores
Contacto con ejecutivos
Contactos con ejecutivos de otras
empresas

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior
Sitio	Escritorio
Ambiente	Limpio Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado
Temperatura	Normal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**

Fecha de:

Hoja No 7/15

Logo de la
Empresa

Puesto: Investigador de Nuevos Productos

Emisión

Vigencia

Subs a la hoja
Emitida

Elaboró: NTR y RVH

Autorizó

Iluminación	Artificial	Natural
Turno	Diuño	
Posición durante el trabajo	Sentado	
	Caminando	
	Parado	
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares	
	Atención a detalles	
Esfuerzos		
Mentales	Analizando	
	Comparando	
	Juzgando	
	Razonando	
	Revisando	
Físicos	Trasladar equipo	
	Manejar equipo	
Otros esfuerzos	Discriminando	
	Evaluando	
	Sintetizando	
	Observando	
	Operando	
Formas de recibir las instrucciones	Por escrito	
	Verbales	
Supervisión		
Recibida	Supervisión continua	
Personas de quien recibe supervisión	Subdirector de investigación de nuevos productos	
Clase de supervisión	A revisión del trabajo	
	A normas de calidad	
Riesgos y peligro	Afecciones ópticas	
Medidas de seguridad	Lentes y anteojos	
	Pantallas protectoras	
	Contra incendios	
	Contra sismos	
Aditamentos	Extintidores	
	Rociadores	
	Escaleras de Emergencia	
	Alarmas contra incendios o sismos	
Analista		
Revisó las ESPECIFICACIONES		
Vo Bo de otras personas		
Representante sindical		
Lugar y Fecha		

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANÁLISIS DE PUESTOS
Puesto: Subdirector de Investigación de Nuevos Productos

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 8/15
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

IDENTIFICACIÓN O ENCABEZADO

DENOMINACIÓN:

Nombre del Puesto: Subdirector de investigación de nuevos productos

Clave de identificación: Según la estructura de la empresa

Otros nombres que suelen dársele: Subdirector de investigación de tecnología

Nombres de diccionarios: Subdirector de investigación de tecnología

Nombre de catálogo y clasificadores: Subdirector de investigación de tecnología

UBICACIÓN:

Departamento: Informática

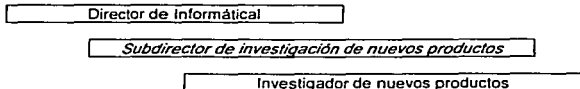
Oficina: Investigación de nuevos productos

RELACION JERARQUICA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
Clave de Identificación	Estratégico	Subdirector de Investigación de nuevos productos
Clave de Identificación	Estratégico	Investigador de nuevos productos

CADENA DE MANDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Subdirector de Investigación de Nuevos ProductosFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 9/15
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Puestos bajo su mando:**Jefe inmediato:**

Demás puestos a los que se

reporta:

Contactos permanentes:**Internos:****Externos:**

Investigadores de nuevos productos

Director de Informática

Investigadores de nuevos productos

Otros áreas del departamento de
sistemas

Otros departamentos de la empresa

**Número de empleados que
laboran en el puesto:****Mujeres:****Hombres**Dependiendo de las necesidades
del áreaDependiendo de las necesidades
del área**Puestos Similares y diferencias
básicas:****Puestos**
Investigador de
nuevos productos**Diferencias**
Encargado de la evaluación y
comparación de software y
hardware
Menor experiencia en
conocimiento de tecnología
computacional**Puestos inmediatos:****Superiores:****Inferiores:**Puestos que representan la
mayor afinidad para posibles
substituciones:Puestos de donde es posible
lograr candidatos:

Director de Informática

Investigador de nuevos productos

Investigador de nuevos productos

Investigador de nuevos productos

HORARIO:**Jornada normal de trabajo:****Horario:****Horarios especiales:**

9:00 a 18:00

Después de las 18:00 y fines de
semana

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Subdirector de Investigación de Nuevos Productos

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 10/15
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

RETRIBUCION:

Sueldo:

Compensación o sobresueldo:

Cuota por hora en tiempo normal:

Viajicos:

Otras percepciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Si es por nómina Depende la
antigüedad

Analista

Revisó la IDENTIFICACION

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Subdirector de Investigación de Nuevos Productos

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 11/15
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

DESCRIPCION GENERICA

SE ENCARGA DE ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS INVESTIGACIONES DE LA NUEVA TECNOLOGÍA DE HARDWARE Y SOFTWARE QUE REQUIERE LA EMPRESA, VERIFICA Y SUPERVISA LA AUTENTICIDAD DE LAS INVESTIGACIONES, ASÍ COMO EMITE OPINIONES SOBRE LO MAS CONVENIENTE Y MAYOR POSIBILIDAD DE EXPLOTACIÓN Y RESPALDO EN EL MERCADO, SU COSTO, INNOVACIONES, LICENCIAS, ATENCIÓN A USUARIOS, DOCUMENTACIÓN Y PROYECCIONES A FUTURO

DESCRIPCION ESPECIFICA

ACTIVIDAD

Diaria, permanente o constante:

Debe entenderse aquellas que por lo menos se realizan tres veces por semana

ORGANIZAR Y SELECCIONAR EL SOFTWARE Y HARDWARE A EVALUAR
SELECCIONAR LOS PUNTOS DE EVALUACION Y COMPARACION
VERIFICAR LA INFORMACION OBTENIDA

Actividades periódicas, cíclicas o recurrentes:

Debe de entenderse aquellas que cuando más se realizan dos veces por semana

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS PRODUCTOS
CANALIZAR DUDAS DE LOS NUEVOS PRODUCTOS
CONTACTAR CON LOS PROVEEDORES
ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Actividades eventuales

PREPARAR PLATICAS, DEMOSTRACIONES DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
ASISTIR A EVENTOS O SEMINARIOS

Otras actividades:

Analista
Revisó las DESCRIPCIONES
Yo Bo de otras personas
Representante sindical
Lugar y Fecha

Logo de la
Empresa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS
Puesto: Subdirector de Investigación de Nuevos Productos

Fecha de:
Emisión Vigencia
Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 12/15
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

ESPECIFICACIONES

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS:

Los correspondientes a la
carrera profesional de: Licenciatura en Informática
Ingeniería en computación
o equivalentes

Culturales: Hasta profesional
Idiomas Inglés técnico 90 %

EXPERIENCIA:

Fuera de la empresa: 5 años
Dentro de la empresa: 3 años

REQUISITOS:

Legales:	Edad	Mayor de 18 años
Primordiales:	Edad	Mayor de 25 años
	Sexo	Indistinto
	Nacionalidad	Indistinta
Mentales	Atención simultánea	
	Análisis	
	Atención múltiple	
	Asociación	
	Atención reactiva	
	Aprendizaje	
	Concentración	
	Comprensión	
	Inventiva	
	Juicio	
	Memoria de ideas	
	Organización	
	Memoria de detalles	
	Razonamiento	
	Síntesis	
Físicos	Coordinación de oído y dedos	
	Coordinación de ojos y dedos	
	Discriminación óptica	
	Agudeza Visual	
	Trabajar por períodos largos	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Subdirector de Investigación de Nuevos ProductosFecha de:
Emisión VigenciaHoja No 13/15
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó

Elaboró: NTR y RVH

Cualidades

Accesibilidad
 Actitud positiva
 Actitud para ganar confianza
 Capacidad para dirigir
 Capacidad para organizar
 Capacidad para prever
 Capacidad para controlar
 Comprensión
 Decisión
 Discreción
 Espíritu crítico
 Espíritu de justicia
 Estabilidad
 Experiencia
 Flexibilidad
 Imparcialidad
 Iniciativa
 Interés
 Integridad
 Laboriosidad
 Liderazgo
 Metodicidad
 Objetividad
 Precisión
 Paciencia
 Persistencia
 Puntualidad
 Sentido de responsabilidad
 Visión a futuro
 Veracidad
 Terminales
 Computadoras Personales
 Impresoras
 Accesorios de computadoras

Del conocimiento del equipo
que maneja:

RESPONSABILIDAD:

Por el trabajo de otros:

Es responsable del trabajo de
subordinados

Contactos con otras
personas

Con otros departamentos de la
 empresa
 Con personas ajenas a la empresa
 Contactos eventuales

Para obtener información
 Contacto telefónico
 Contacto por fax
 Contacto por escrito
 Contacto con proveedores
 Contactos que requieren buen tacto
 Contactos que requieren buen criterio
 Contactos que requieren estrategia y oportuna acción

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar	Interior	
Sitio	Escritorio	Máquinas
Ambiente	Limpio	Ordenado
Atmósfera	Aire acondicionado	
Temperatura	Fría	
Iluminación	Artificial	Natural
Turno	Diurno	
Posición durante el trabajo	Sentado	
Naturaleza del trabajo	Operaciones similares	
	Atención a detalles	
Esfuerzos		
Mentales	Analizando	
	Atendiendo	
	Juzgando razonando	
	Razonando	
Físicos	Mínimo	
Otros esfuerzos	Mover equipo	
	Cuantificando	
	Discriminando	
	Comparando	
	Estimando	
	Escuchando	
	Observando	
	Revisión	
Formas de dar las instrucciones	Diseños	
	Por escrito	
	Verbales	
Formas de recibir las instrucciones	Diseños	
	Por escrito	
	Verbales	

MANUAL DE ORGANIZACIÓNLogo de la
Empresa**SUBMANUAL DE ANALISIS DE PUESTOS**
Puesto: Subdirector de Investigación de Nuevos ProductosFecha de:
Emisión Vigencia

Elaboró: NTR y RVH

Hoja No 15/15
Subs a la hoja
Emitida
Autorizó**Supervisión****Ejercida**

Poco continua

Personas a quien

Investigador de nuevos productos

ejerce supervisión

Clase de

A revisión del trabajo

supervisión

A programas de trabajo

Recibida

Poco frecuente

Personas de quien

Gerente de Informática

recibe supervisión

Clase de

A revisión del trabajo

supervisión

A programas de trabajo

Riesgos y peligro

Afecciones ópticas

Afecciones nerviosas

Medidas de seguridad

Lentes y anteojos

Contra incendios

Contra sismos

Aditamentos

Extintores

Rocladores

Escaleras de Emergencia

Alarmas contra incendios o sismos

AnalistaRevisó las **ESPECIFICACIONES**

Vo Bo de otras personas

Representante sindical

Lugar y Fecha

BIBLIOGRAFÍA

TESIS

FERIA PRESENDA, Aracely.

El análisis de puestos y su importancia para aumentar los niveles de productividad y eficacia en las empresas.

México, 1996. Universidad de la Villa Rica, Veracruz.

LÓPEZ CORREA, Sergio y ALARCON KARAN, Marco Antonio.

Manual para el estudio de un sistema de análisis y valuación de puestos en un organismo descentralizado. Metro

México 1978, p.p. 128 ITAM

VEGA-ALBELA GOYENECHÉ, Adrián

Análisis para descripción y perfil de puestos en llantas y vehículos S.A.

México 1995 p.p. 117 ITAM

LIBROS

ACEVEDO IBÁÑEZ, Alejandro. LÓPEZ M. Alba.

El proceso de la entrevista conceptos y modelos.

Ed. Limusa Noriega. 3ª. Edición. México 1986.

ALCALDE E., GARCÍA M., PEÑUELAS S.

Informática de Gestión. Ed. Mc-Graw-Hill

Madrid, España 1988

ASH, R. A. 1988.

BARAJAS MEDINA Jorge.

Curso Introductorio a la administración.

Editorial Trillas. 3ª. Edición. marzo 1994 México.

BELLOWNS, Roger M.

BENNET, C. L. .

Manual de descripciones de puestos ejecutivos de la American Management Association.

CECSA, 1978

BURCH Jr. John G., STRATER Jr. Felix R.
Sistemas de Información Teoría y práctica
Limusa Noriega Editores
España 1981. p.p. 564

BYARS, Lloyd L. RUE, Leslie W.
Gestión de recursos humanos
Editorial Irwin España Madrid 1996 p.p. 583

CERTO, Samuel C.
Administración Moderna ed. segunda.
Ed. Mc-Graw-Hill. México Sept. 1993

CHIAVENATO, Idalberto.
Administración de Personal.
Editorial McGraw-Hill. México. 1983.

CHIAVENATO, Idalberto.
Introducción a la teoría de la Administración. ed. segunda en Español.
Ed. Mc-Graw-Hill.
Colombia 1994

CHRUDEN, Herbert J. y SHERMAN Jr., Arthur W.
Administración de Personal.
CECSA, México, 1982.

DALE, Yoder.
Manejo de personal y relaciones industriales.
Editorial CECSA. 6a. edición. España.

DE LA CANAL, Julio.
Diccionario de Sinónimos e ideas afines.
Editorial CECSA. México. 1982.

DESSLER Gary.
Administración de Personal.
Ed. Prentice Hall Hispanoamérica S.A.
Sexta edición p.p. México 1994

Diccionario Enciclopédico Salvat. Tomo 1.
Editorial Hispano-Americana. Barcelona, España.

Diccionario UNESCO de Ciencias Sociales. Tomo 1.
Editorial Planeta-Agustini. Barcelona, España. 1987.

FERTONANI, Marco. ACTIS GROSSO, Carlo.
Análisis y valoración de tareas
Volumen No. 2 Personal. Ed. Ediciones Deusto.
Bilbao España 1981.

FLEISHMAN, Edwin A. y BASS, Alan R.
Estudios de Psicología Industrial y del Personal.
Trillas, México, 1979.

FRENCH, Wendell L.
Administración de Personal. Desarrollo de Recursos Humanos.
Limusa, México, 1983.

GAMA BERNAL, Elba.
Bases para el análisis de puestos.
Ed. El manual moderno
México D.F. 1992.

GEORGE Jr. CLAUDE S.
Historia del pensamiento administrativo
Ed. Prentice Hall Hispanoamericana S.A., México 1974.

HENEMAN III, Herbert G., SCHWAB, Donald P., y otros.
(FOSSUM, John A. y DYER, Lee D.)
Administración de los Recursos Humanos y del Personal.
CECSA, México, 1989.

LANHAM, Elizabeth Ph. D.
Valuación de Puestos.
Editorial CECSA, Décimo octava reimpresión. México, 1985.

Lexis/22 Vox.
Diccionario editado por el círculo de lectores, S.A.; Barcelona, 1976.

Ley Federal del Trabajo.
Ed.. Ediciones Delma. 16ª. Edición.
México 1996.

MASTER 4. Diccionario Antónimos y Sinónimos.
Dirección Editorial: Roser Viñuales. Olimpo Ediciones, 1994. Barcelona España.

MANCEBO DEL CASTILLO, Manuel.
El administrador y su entorno de la administración
Ed. Limusa, Grupo Noriega Editores México D.F.: 1992

MERRIL, HARWOOD F.
Clásicos en Administración Compilado por
Ed. Limusa, Grupo Noriega Editores México 1971. p.p. 458

MILKOVICH George T., Boudreau.
Dirección y Administración de Recursos humanos. Un Enfoque de estrategia.
Ed. Addison-Wesley Iberoamericana. ed. Sexta Wilmintong, Delaware, E.U.A.
1994.

PRESMAN Roger S.
Ingeniería del software. Un enfoque práctico.
Ed. Mc-Graw-Hill.
ed. tercera Madrid, España, 1993.

Real Academia Española
Diccionario de la Lengua Española.
19a. edición. Espasa Calve.

REYES PONCE Agustín.
Administración de Empresas teoría y práctica. Segunda parte
Ed.. Limusa
ed. Segunda. México 1968.

REYES PONCE Agustín.
El análisis de puestos
Ed. Limusa Noriega Editores
ed. Quinta México 1994.

RIVERA SOLER, Ricardo.
Estructura y elaboración de pruebas para selección de personal.
Editorial Limusa Noriega. México 1968.

RIVERA SOLER, Ricardo.
Apuntes del curso: Administración de Centros de Cómputo.
México, 1995.

ROTHERY, Brian.
ISO 9000
Editorial Panorama. 2ª Edición. México 1993.

ROTHERY, Brian
ISO 14000, ISO9000
Editorial Panorama Año 1995

ROSENBERG, J. M.
Diccionario de Administración y Finanzas.
Editorial CENTRUM. Barcelona, España. 1989.

YOURDON, Edward.
Análisis estructurado moderno.
Editorial Prentice Hall Hispanoamerica, S. A.
México, 1993. p.p. 735

WERTHER Jr., Ph. D. William B. y DAVIS, Ph. D. Keith
Dirección de Recursos Humanos y Personal.
McGraw-Hill, España, 1982.
