



DESCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA/ ENTIDAD ACADÉMICA	SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD DE LA U.V.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO	
Analista de Sistemas	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Administrativo	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener en óptimas condiciones la red y los sistemas informáticos del SAISUV, así como el equipo de cómputo.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes periódicos y eventuales a solicitud de la Coordinación Administrativa. 2. Emitir opinión técnica sobre la adquisición de equipos informáticos y consumibles. 3. Mantener actualizada la información publicada en el Portal del SAISUV, así como asegurarse que es correcta y segura. 4. Apoyar técnicamente a la Coordinación de Salud para la realización de reportes semanales de casos epidemiológicos para la Secretaria de Salud, así como realizar la gestión y obtención de información en el área de Informática a fin de proporcionarle datos para la realización de análisis. 5. Realizar la capacitación del uso del expediente clínico electrónico y el manejo del portal del SAISUV a los médicos de nuevo ingreso de manera personalizada, a fin de que utilicen y registren correctamente la información al sistema, así como dar el soporte necesario cuando se le solicita. 6. Brindar atención a los derechohabientes sobre el manejo del portal del SAISUV a través de entrevista personal y/o atención telefónica. 7. Proporcionar el soporte técnico al equipo de cómputo a través de la realización del diagnóstico y la solución y/o canalización a la instancia pertinente. 8. Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos y aplicar las vacunas antivirus autorizadas por la DGTI. 9. Llevar el control del inventario de bienes y equipo del SAISUV en Xalapa y Veracruz. 	



10. Realizar las actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato superior y las que se le demanden según programas prioritarios.

PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES

ÁREA/PUESTO	PARA
Coordinación General	Atender solicitudes especiales.
Coordinación Administrativa	Recibir instrucciones, proporcionar información y avances de las gestiones del puesto.
Coordinación de Salud Pública	Apoyar en la captura y generación de estadísticas, así como en la publicación trimestral de las estadísticas de morbilidad, mortalidad y datos demográficos en el portal del SAISUV.
Médicos de Primer Contacto	Atender requerimientos del sistema SIA-SAISUV y brindar capacitación en su uso.
Dirección General de Tecnologías de Información	Solicitar soporte técnico y reportar problemas de conexión de la red y sus sistemas.
Todas las áreas del SAISUV	Brindar el apoyo informático requerido.

CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO

- Médicos Especialistas para dar capacitación y soporte técnico del sistema.
- Jurisdicción Sanitaria N° V para la realización del reporte del SINAVE (Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica).
- Derechohabientes para apoyo en el uso del sistema de citas.




GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

<input checked="" type="checkbox"/> Resultados en el trabajo	<input type="checkbox"/> Dinero	<input checked="" type="checkbox"/> Herramientas y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input checked="" type="checkbox"/> Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Otro
--	---------------------------------	--	---	--	--



PERFIL
EDUCACIÓN FORMAL
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Informática/Ingeniero en Sistemas o equivalente
CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Plan General de Desarrollo.• Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.• Estatuto General.• Reglamento de Inventarios.• Reglamento de Control Patrimonial.• Programa de Trabajo vigente.• Procedimientos del SAISUV.• Sistemas SIA-SAISUV, SIIU y SUAVE• Conocimientos de programación e informática.• Alto nivel de manejo de paquetería Ofimática.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Organización en el trabajo• Relaciones Interpersonales• Manejo de técnicas didácticas• Trabajo en equipo
ACTITUDES Y VALORES
<ul style="list-style-type: none">• Amabilidad• Actitud de servicio• Compromiso institucional• Disposición para el trabajo• Honestidad• Profesionalismo• Confidencialidad
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia con aplicaciones y manejo de paquetería computacional; en manejo de bases de datos, elaboración de reportes y habilidad para capacitar personal en el área de sistemas.
OTRAS ESPECIFICACIONES



 Mtra. Mizzy Martínez Beristáin Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	 Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez Coordinador General del Sistema de Atención Integral a la Salud	 M.A. Clementina Guerrero García Secretaria de Administración y Finanzas	Mayo/2015	Mayo/2015
ELABORA	REVISA	AUTORIZA	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA

