



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	1	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A3	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

GRUPO: ADMINISTRATIVO

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

RAMA: AFIN

E S P E C I F I C A S	DENOMINACION ESPECIFICA DEL PUESTO: ➤ TECNICAS DE LA COMUNICACION. ➤ DIBUJANTE. ➤ TECNICO EN COMPUTACION.
--	---

**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	2	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A3	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

TECNICAS DE LA COMUNICACION

- RECOPIRAR, DIFUNDIR Y PROMOCION PUBLICITARIA DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA.
- CLASIFICAR LAS ACTIVIDADES TRASCENDENTES DE LA DEPENDENCIA, QUE TENGAN POR FINALIDAD APOYAR CAMPAÑAS DE BIENESTAR SOCIAL Y MEJORAMIENTO DE LOS MEDIOS DE SUBSISTENCIA DE LA POBLACION USUARIA.
- REUNIR, RELATAR, COMENTAR Y REDACTAR LAS NOTICIAS E INFORMACIONES INSTITUCIONALES DE POLITICA, CIENTIFICAS Y/O SOCIALES DE INTERES A LA DEPENDENCIA.
- SELECCIONAR, REDACTAR Y PREPARAR LAS NOTICIAS DE INFORMACION GENERAL DE IMPORTANCIA EN RELACION A LA DEPENDENCIA PARA SU DIFUSION INTERNA.
- DISEÑAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PUBLICIDAD DE LAS CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION QUE LE AUTORICEN.
- LLEVAR A CABO ENCUESTAS Y ANALIZAR LA INFORMACION PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA POBLACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA IMAGEN DE LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCION.
- PREPARAR EL INFORME SOBRE EL CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y PUBLICACIONES REALIZADAS.
- PROPICIAR EL ENTENDIMIENTO CON LOS SECTORES PUBLICOS, PRIVADOS Y MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN A FIN DE QUE SE CONOZCAN LOS OBJETIVOS QUE DESEA BRINDAR LA INSTITUCION.
- PREPARAR LA INFORMACION QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.

DIBUJANTE

- APOYAR EN EL DISEÑO Y LA ELABORACION DE DIBUJOS, PLANOS TECNICOS, MEDIOS GRAFICOS Y BOCETOS.
- APOYAR LA OPERACIÓN DE LAS AREAS TECNICAS EN LA EJECUCION DE DIBUJOS, PLANOS TECNICOS, DISEÑOS Y BOCETOS.
- PREPARAR ESQUEMAS Y PERSPECTIVAS CONFORME A LAS INDICACIONES DE LOS SOLICITANTES.
- ELABORAR MONTAJES DE EXPOSICIONES GRAFICAS.
- INTERPRETAR GRAFICAS DE TODA INDOLE.
- DISEÑAR DIBUJOS ARTISTICOS, COMERCIALES, CARTELES, TRIPTICOS, FOLLETOS PARA SU DIFUSION INTERNA Y EXTERNA.
- REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS Y CUANDO LO REQUIERA SU JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	3	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A3	multifuncional

TECNICO EN COMPUTACION

- EJECUTAR PROGRAMAS Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION CON INSTRUCTIVOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS.
- OPERAR EQUIPO DE COMPUTACION Y DE OFICINA.
- TRABAJAR CON LOS PROGRAMAS ASIGNADOS Y MODIFICAR LOS MISMOS SI SE REQUIERE PARA AGILIZAR LOS TRABAJOS.
- DOCUMENTAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS ELABORADOS Y/O ACTUALIZAR LOS EXISTENTES, DE ACUERDO A LOS ESTANDARES Y DOCUMENTACION VIGENTES.
- VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS ESTEN OPERACIONALMENTE CORRECTOS Y QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, EJECUTANDO LAS CORRIDAS DE PRUEBA CORRESPONDIENTE.
- COLABORAR Y COORDINARSE CON EL PERSONAL INVOLUCRADO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS.
- PARTICIPAR COMO CAPACITADOR EN LOS EVENTOS QUE LA JEFATURA ORGANICE PARA TAL EFECTO.
- PRESENTAR INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS POR SU JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD

SECUNDARIA MAS CARRERA TECNICA DE 2 AÑOS.

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD

- EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.
- EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COMUNICACION Y TECNICAS PERIODISTICAS.
- EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES.



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	4	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A3	multifuncional

1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	
1.4. EXPERIENCIA	
DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD.	

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO EN EL AREA TECNICA ESPECIFICA, POR MAS DE 3 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACION Y LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA..					
2.2 CADENA DE MANDO					
SIN MANDO.					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.- 2.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO		1.-	SUBDIRECTOR	
2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION					
NO LA EJERCE.					
2.4. ECONOMICA					
RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$5,000.00 A \$10,000.00.					



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	5	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A3	multifuncional

2.5 POR RELACIONES	
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA.	
2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
EN LO GENERAL NO REQUIERE.	
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA DE CONFIDENCIAL.	

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL	
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA 75%, CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
3.2. ESFUERZO FISICO	
ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
3.3. PRESION DE TIEMPO	
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES.	

CONDICIONES

4.1. RIESGO	
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	6	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A3	multifuncional

4.2. AMBIENTE

FAVORABLE.	
------------	--

4.3. HORARIO

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

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

ALTA OFERTA EN EL MERCADO.	
----------------------------	--

T O T A L

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03019		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
M03020		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6
M03021		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-5
M03022		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4
M03023		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-3



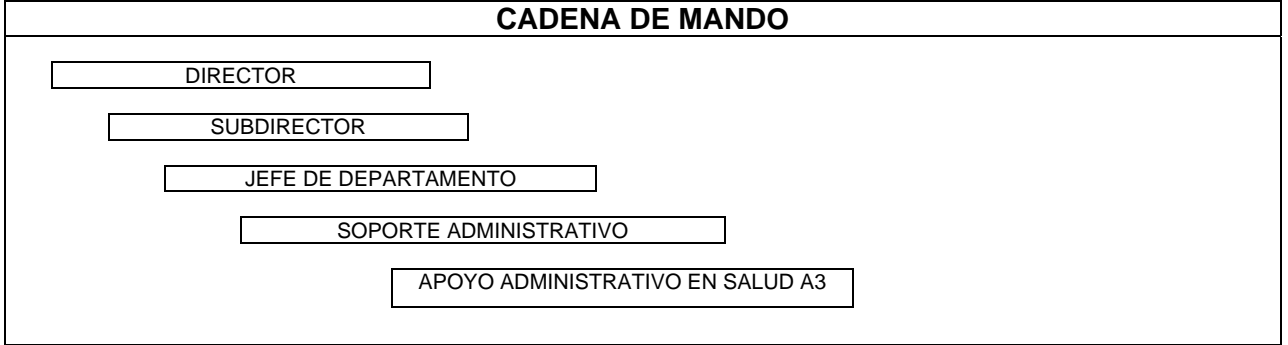
**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	7	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO EN SALUD-A3	multifuncional

0



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