



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	APOYOS ADMINISTRATIVOS	

FUNCIONES

GRUPO: ADMINISTRATIVO

G E N E R A L E S	PERSONAL DE CONFIANZA QUE DA CONTINUIDAD A LAS DIRECTRICES DEL PERSONAL DE MANDO, PARA QUE SE EJECUTEN LAS FUNCIONES INHERENTES A TRAVES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESA AREA.
---	--

RAMA: AFIN

E S P E C I F I C A S	<p>LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLAN DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES FUNCIONES DE:</p> <p>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y DE AUDITORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PERSONAL DE CONFIANZA QUE FUNCIONA COMO COORDINADOR DE LAS DIRECTRICES QUE IMPARTE UN MANDO MEDIO Y EL PERSONAL OPERATIVO QUE EJECUTA LAS ACCIONES INHERENTES DEL AREA EN QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO. ➤ EMITE DICTAMENES RESOLUTIVOS QUE INDUCEN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS SIGUIENTES CAMPOS: RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, APLICACION PRESUPUESTAL DEL GASTO PUBLICO, EN SU CASO, ASIGNACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS A TERCEROS, POLITICAS DE DESCONCENTRACION Y DETERMINACION DE POLITICAS SALARIALES.
---	---



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

- ORGANIZAR, COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES, OBJETIVOS Y RECURSOS DEL AREA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO.
- COORDINAR, ANALIZAR, DISEÑAR O REDISEÑAR LOS PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASI COMO ELABORAR EL PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO.
- IMPLANTAR LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS NECESARIAS PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y DE LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL AREA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.
- EVALUAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO EN EL AREA DE HOSPITALES EN SU CASO.
- VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE RECOPIACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION REQUERIDA, PARA ESTUDIOS, SISTEMAS Y PROGRAMAS.
- DETERMINA LOS TIEMPOS PROMEDIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES E INFORMA EL GRADO DE AVANCE Y RESULTADO DE LAS MISMAS.
- APLICA SU CONOCIMIENTO EN PAQUETES DE INFORMATICA AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- COORDINA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REUNION SOBRE LOS RUBROS DE ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, RECURSOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS EN LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
<p>TITULO O CARTA DE PASANTE DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO; EN SU DEFECTO SE CONSIDERARA LA EXPERIENCIA DEL CANDIDATO LA CUAL SERA AVALADA MEDIANTE JUSTIFICACION QUE SUSCRIBA EL DIRECTOR GENERAL DEL AREA CORRESPONDIENTE. EL TRABAJADOR QUE SEA OBJETO DE PROMOCION ESCALAFONARIA A OTRO PUESTO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO, CONSIDERANDO SU DESEMPEÑO, NO SERA NECESARIO TRAMITAR NUEVAMENTE LA VALIDACION DEL PERFIL.</p>	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
<p>PRACTICA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE A TRAVES DEL CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACION SIMPLIFICAN LOS SISTEMAS DE TRABAJO.</p>	
1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
<p>COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LOS OBJETIVOS GENERALES, CON BASE EN LOS CUALES SE FORMULAN Y PROPONEN POLITICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, PRE DICTAMINA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE TRASCENDENCIA INSTITUCIONAL.</p>	
1.4. EXPERIENCIA	
<p>MAS DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS COMPATIBLES CON EL PUESTO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.</p>	

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION	
<p>LA TOMA DE DECISIONES QUE EXIGE EL EJERCICIO DEL QUE INVOLUCRA LA APLICACION DIRECTA DE POLITICAS GUBERNAMENTALES DE NIVEL MACROECONOMICAS, REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO MINIMO OCHO MESES PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD NECESARIA PARA LA EJECUCION EN MATERIA DE GASTO PUBLICO, INVERSION, INGRESOS, PRESUPUESTO, FISCAL, JURIDICAS, SOCIALES, ETC.</p>	



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"	multifuncional

2.2 CADENA DE MANDO

PUEDE SUPERVISAR PERSONAL CON NIVELES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	JEFE DE DEPARTAMENTO		1.-	DIRECTOR DE AREA O POR EXCEPCION DIRECTOR GENERAL	
2.-	SUBDIRECTOR				

2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD, RESPONSABLE DIRECTO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS Y DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA UNIDAD A SU CARGO, REPORTANDO A UN JEFE DE DEPARTAMENTO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA.

2.4. ECONOMICA

RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$50,000.00.

2.5 POR RELACIONES

HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION Y/O ATENCION Y CONSULTORIA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS PUBLICOS EN GENERAL A NIVEL DE ENTIDAD FEDERATIVA.

2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS

NO REQUIERE.

2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL

ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"	multifuncional

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL	
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA DURANTE PERIODOS DE MAS DEL 75% DE UNA JORNADA DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE , TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
3.2. ESFUERZO FISICO	
ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
3.3. PRESION DE TIEMPO	
NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES ADMINISTRATIVAS, PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	

CONDICIONES

4.1. RIESGO	
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
4.2. AMBIENTE	
FAVORABLE.	
4.3. HORARIO	
REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO CON 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.	

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO	
MEDIANA OFERTA EN EL MERCADO.	



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"	multifuncional

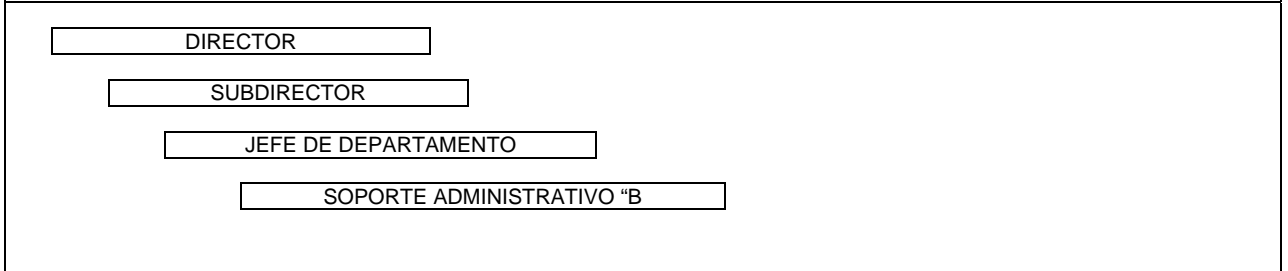
TOTAL

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		JEFE DE DEPARTAMENTO
CF40001		SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"
CF40002		SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"
CF40003		SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"

CADENA DE MANDO



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