



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

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

FUNCIONES

GRUPO: ADMINISTRATIVO

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

RAMA: AFIN

E S P E C I F I C A S	DENOMINACION ESPECIFICA DEL PUESTO: ➤ ANALISTA ADMINISTRATIVO. ➤ AYUDANTE DE SERVICIOS DE LA OFICINA S.P.S. ➤ ESPECIALISTA TECNICO. ➤ CAJERO GENERAL. ➤ ANALISTA PROFESIONAL.
---	--



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS DE CARACTER ESPECIAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCION: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES, DEPENDIENDO DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERARQUICO Y DE LAS NORMAS.
- VERIFICAR QUE LA APLICACION DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS SEAN APLICADOS CORRECTAMENTE A SUS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
- MANTENER UNA ADECUADA COORDINACION CON SU JEFE INMEDIATO PARA QUE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS NO SUFRAN DEMORAS.
- CANALIZAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ASUNTOS EN LOS QUE SE REQUIERA O EN SU CASO, CUMPLIR Y/O HACER CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LOS JEFES SUPERIORES.
- ELABORAR E INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DENTRO DE SU AREA DE ADSCRIPCION.
- COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE OTRAS AREAS.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.

AYUDANTE DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE S.P.S

- ELABORAR TRABAJOS ESPECIALES QUE POR SER EL ENCARGADO DEL TITULAR DEBE REUNIR CARACTERISTICAS SOLIDAS EN INFORMACION TECNICA, DE SISTEMAS, DATOS O DOCUMENTOS DE TAL MODO QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES, EN PROBLEMAS GENERADOS POR LA OPERACION DEL AREA.
- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PROYECTOS ESPECIALES INHERENTES AL AREA.
- CUMPLIR CON LAS COMISIONES ESPECIFICAS QUE SE LE ASIGNEN.
- REALIZAR LABORES ESPECIALES DESIGNADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS.

ESPECIALISTA TECNICO

- ANALIZAR Y FORMULAR OPINIONES TECNICAS DE PROYECTOS O INFORMACION DOCUMENTAL DEL AREA DE RESPONSABILIDAD.
- ESTUDIAR Y PROPONER MODIFICACIONES A NORMAS Y SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PROFESION ADQUIRIDA.
- DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA RECOPIACION, ANALISIS, CONTROL Y COORDINACION DE LA INFORMACION.
- ESTABLECER PROGRAMAS Y RUTINAS DE ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBORDINADO.
- DEFINIR LAS TECNICAS A UTILIZAR EN LA ELABORACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ASIGNADOS.
- PRESENTAR INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE PROGRAMAS ASIGNADOS.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN 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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	multifuncional

CAJERO GENERAL

- ADMINISTRAR, CONCILIAR Y REGISTRAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS A SU CARGO.
- VERIFICAR Y CONTROLAR LOS GASTOS QUE ORIGINA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES.
- DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PAGO DE LOS CREDITOS A LOS RESPONSABLES O AREAS CORRESPONDIENTES PARA COMPROBACION CONTABLE.
- RESGUARDAR VALORES VARIOS (FINANZAS, CERTIFICADOS DE DEPOSITO Y OTROS).
- LIQUIDAR A PROVEEDORES DIVERSOS, REPORTANDO EL MOVIMIENTO Y DEPOSITO CORRESPONDIENTE.
- PRACTICAR ARQUEOS, EFECTUAR CORTES DE CAJA, PARA EFECTUAR SU REGISTRO CONTABLE.
- OPERAR MAQUINAS SUMADORAS Y EQUIPO DE COMPUTACION DE REGISTRO CONTABLE Y DESARROLLA PROYECTOS PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LO QUE LE COMPETE, CONFORME A LA ASIGNACION INTERNA DE TRABAJO EN EL AREA.
- PROGRAMAR PAGOS O EFECTUARLOS CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO.
- ELABORAR INFORMES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

ANALISTA PROFESIONAL

- PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO, PARA SU ANALISIS, VALORACION Y POSTERIOR IMPLEMENTACION.
- ELABORAR ESTUDIOS, ANALISIS, RESUMENES Y DOCUMENTOS, ASI COMO PLANTEAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LAS DESVIACIONES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDAN SURGIR.
- REPORTAR DIRECTAMENTE A SU INMEDIATO SUPERIOR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- APLICAR POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES DE QUE SE TRATE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- RECABAR CLASIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- PARTICIPAR EN EL DIAGNOSTICO Y ANALISIS DE LA INFORMACION.
- APLICAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y RUTINAS DE ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBORDINADO.
- ELABORAR INFORMES PERIODICOS DE LOS AVANCES Y RESULTADOS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO SE LO REQUIERA SU JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
PREPARATORIA.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y TIPICO DE OFICINA.	
1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA.	
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 AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA, SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES.	
2.2 CADENA DE MANDO	
SIN MANDO.	



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	multifuncional

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO		1.-	SUBDIRECTOR	
2.-	JEFE DE DEPARTAMENTO				
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.					
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					
NO REQUIERE.					
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL					
ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.					

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL	
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	multifuncional

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, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	

CONDICIONES

4.1. RIESGO	
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
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	
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	7	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4	multifuncional

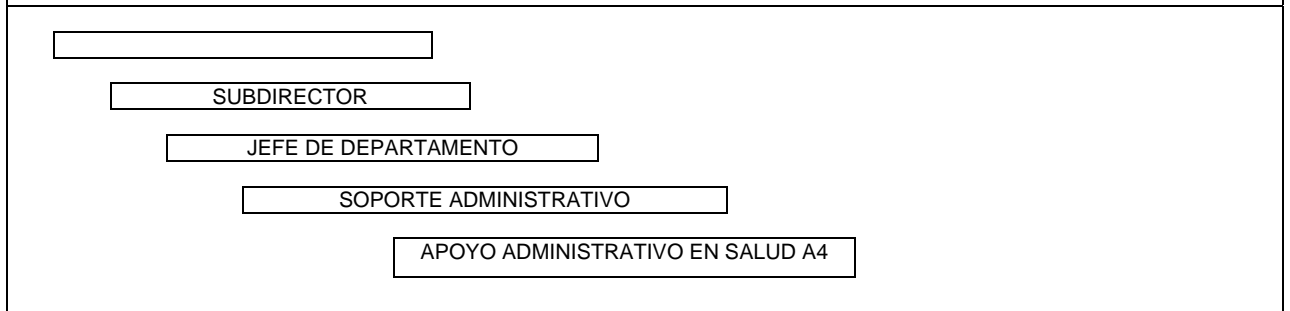
T O T A L	
------------------	--

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03020		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6
M03021		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-5
M03022		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4

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