



**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 GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	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: ➤ PROFESIONAL EJECUTIVO.
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



**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 GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

PROFESIONAL EJECUTIVO

- ESTUDIAR, ANALIZAR, DETECTAR Y PROPONER MODIFICACIONES A SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN SU AREA, ASI COMO APOYAR A LAS AUTORIDADES NORMATIVAS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCION: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES.
- PREPARAR LOS TRABAJOS RUTINARIOS Y ESPECIALES DE LAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- ANALIZAR Y DETECTAR LAS DESVIACIONES EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES.
- PARTICIPAR EN LA CORRECCION DE DESVIACIONES EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y EN LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.
- SOLICITAR LA DOTACION DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO REQUERIDOS PARA LA CAPACITACION Y ORIENTACION EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL AREA.
- PRESENTAR A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
- PREPARAR 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.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD

TITULO O CARTA DE PASANTE QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA, RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD

PRACTICA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE VIA MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION SIMPLIFICAN LOS SISTEMAS DE TRABAJO

1.3. CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA



**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 GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	multifuncional

1.4. EXPERIENCIA	
DE 3 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 TRES 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.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO		1.-	SUBDIRECTOR	
2.-	JEFE DE DEPARTAMENTO		2.-	DIRECTOR	
2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION					
NO LA EJERCE					
2.4. ECONOMICA					
RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$20,000.00					
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					



**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 GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	multifuncional

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 HASTA DEL 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, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DE DIFICIL RECUPERACION	

CONDICIONES

4.1. RIESGO	
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS	
4.2. AMBIENTE	
FAVORABLE	



**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 GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	multifuncional

4.3. HORARIO

- REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO CON 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR. - SALVO POR AUTORIZACION EXPRESA, REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN UN HORARIO CORRIDO CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

MEDIANA OFERTA EN EL MERCADO	
------------------------------	--

T O T A L

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF40001		SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"
CF40002		SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"
CF40003		SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"
CF40004		SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"
M03018		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-8

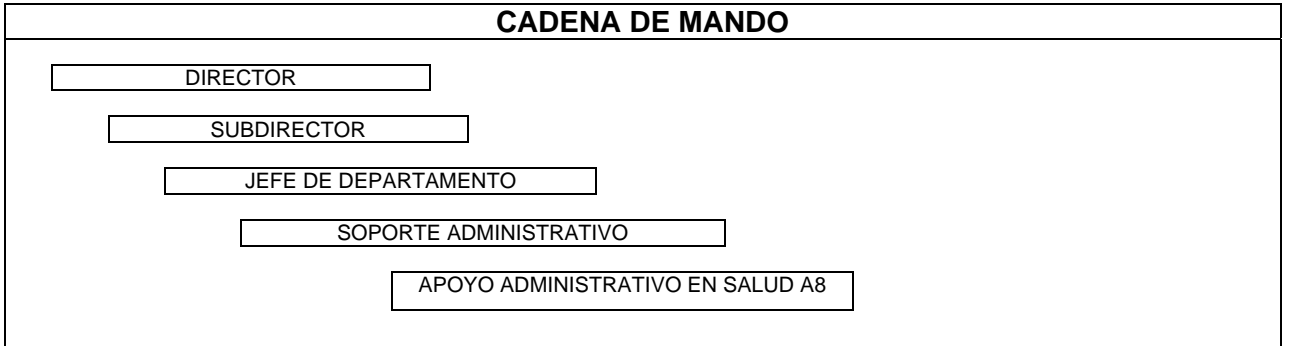


**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A8	multifuncional



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