



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	1	DE	5

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A1	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: ➤ AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
--	--



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	2	DE	5

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A1	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- COLABORAR EN REGISTRO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, MANEJO DE MAQUINAS COPIADORAS, REGISTRO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, APOYO EN ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS Y DE ALMACEN.
- RECIBIR, REGISTRAR, CONTROLAR, PREPARAR, ENVIAR, FOLIAR, DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION EN SU CENTRO DE TRABAJO O FUERA DE EL, A LOS LUGARES QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO.
- PREPARAR, LLEVAR, CARGAR Y DESCARGAR PAQUETES EN GENERAL.
- RECIBIR Y/O ARCHIVAR CORRESPONDENCIA, HISTORIAS CLINICAS, TARJETAS, FORMAS Y OTROS DOCUMENTOS EN ORDEN ALFABETICO Y EN NUMERO PROGRESIVO, POR MATERIA O CUALQUIER OTRO SISTEMA ADOPTADO POR LA INSTITUCION.
- CODIFICAR, CLASIFICAR, CATALOGAR, FORMAR EXPEDIENTES, GLOSA O INTERCALAR LA DOCUMENTACION ASIGNADA.
- REGISTRAR Y ELABORAR CONTROLES DE FAX Y DOCUMENTACION RECIBIDA Y TURNADA A LAS AREAS
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVEN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
SECUNDARIA.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	
1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.	
1.4. EXPERIENCIA	
SIN EXPERIENCIA.	



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	3	DE	5

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A1	multifuncional

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
SU FUNCION NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA.					
2.2 CADENA DE MANDO					
SIN MANDO.					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO		1.-	SUBDIRECTOR	
2.-	JEFE DE DEPARTAMENTO				
2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION					
NO LA EJERCE.					
2.4. ECONOMICA					
RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$5,000.00.					
2.5 POR RELACIONES					
LAS NORMALES INTERNAS.					
2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS					
NO REQUIERE.					
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL					
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION.					



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	4	DE	5

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A1	multifuncional

ESFUERZO

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

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO	
ALTA 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	5	DE	5

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A1	multifuncional

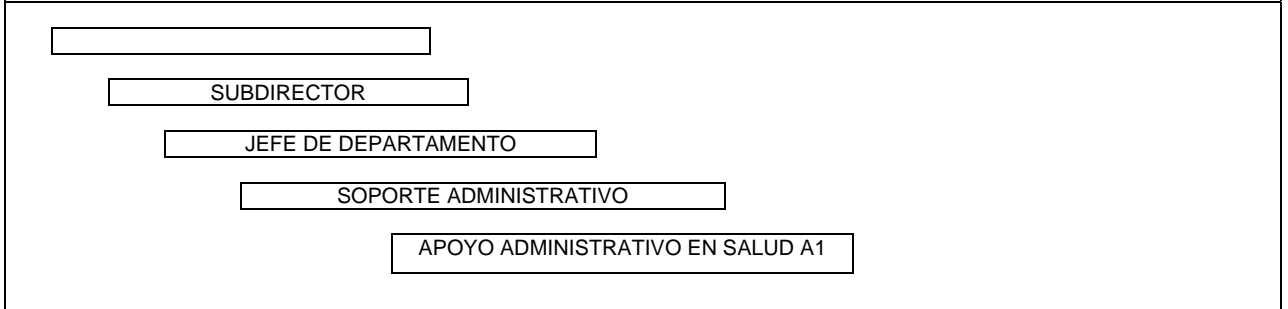
T O T A L	
------------------	--

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03021		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-5
M03022		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4
M03023		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-3
M03024		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-2
M03025		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-1

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