



**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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	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: > ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ADMINISTRADOR. > ADMINISTRADOR DE UNIDAD DE PRIMER NIVEL.
---	---



**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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ADMINISTRADOR

- COLABORAR EN RECIBIR, REGISTRAR, PREPARAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA (FOLIAR, PONER FACSIMIL, ETC.) Y MANTENER EN ORDEN Y AL DIA LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA Y SE RECIBE PARA SU CONTROL Y APOYAR EN ACTIVIDADES TECNICO – ADMINISTRATIVAS DE SU AREA DE ADSCRIPCION.
- VERIFICAR Y REALIZAR LOS TRAMITES DE LOS DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO Y CANALIZACION DE LOS MISMOS.
- RECIBIR Y/O ARCHIVAR CORRESPONDENCIA, HISTORIAS CLINICAS, TARJETAS, FORMAS Y OTROS DOCUMENTOS EN ORDEN ALFABETICO Y EN NUMERICO PROGRESIVO, POR MATERIA, CODIFICAR, CLASIFICAR, CATALOGAR, FORMAR EXPEDIENTES, GLOSA, INTERCALAR O CUALQUIER OTRO SISTEMA ADOPTADO POR LA INSTITUCION.
- CONTROLAR Y VERIFICAR LA RECEPCION, CARGA, DESCARGA, ENTREGA Y MANEJO DE LOS MATERIALES Y/O MERCANCIA DE ALMACEN A SU CARGO.
- COLABORAR EN LA REALIZACION DE PRESUPUESTOS, ESTUDIOS, ANALISIS, INFORMES Y DOCUMENTOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD.
- ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO DENTRO DE SU AREA DE RESPONSABILIDAD.
- PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE TIPO GENERAL, CLASIFICADAS DE ACUERDO A SU NIVEL DE APTITUDES Y HABILIDADES, EN EL QUE ADEMAS DEBE OPERAR OCASIONALMEMTE LAS MAQUINAS DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADORA, DE ESCRIBIR, COMPUTADORA PERSONAL Y ALGUN OTRO TIPO DE MAQUINA DE OFICINA DE FACIL OPERACION.
- VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES Y REPORTAR AL JEFE INMEDIATO LAS DESVIACIONES CORRESPONDIENTES.
- SOLICITAR LA DOTACION DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL AMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.

ADMINISTRADOR DE UNIDAD DE PRIMER NIVEL

- ORGANIZAR Y ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS DE OPERACION QUE SE REQUIERAN EN LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS DE CARACTER ESPECIAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCION.
- VERIFICAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS GENERALES Y ESPECIFICOS QUE SE REALIZAN EN SUS AREA.
- PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COLABORAR EN LA REALIZACION DE PROGRAMAS GENERALES Y ESPECIFICOS DE OTRAS AREAS.
- INFORMAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS, ASI COMO EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO.
- PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS O SOLICITADOS.
- ESTABLECER PROGRAMAS, RUTINAS Y CARGAS DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL SUBORDINADO.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.



**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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
SECUNDARIA MAS CARRERA TECNICA DE 1 AÑO.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y TIPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	
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 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	

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	4	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	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					
LAS NORMALES INTERNAS.					
2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS					
NO REQUIERE.					
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL					
NO TIENE ACCESO A INFORMACION CONFIDENCIAL.					

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	



**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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	multifuncional

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.

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	6	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	multifuncional

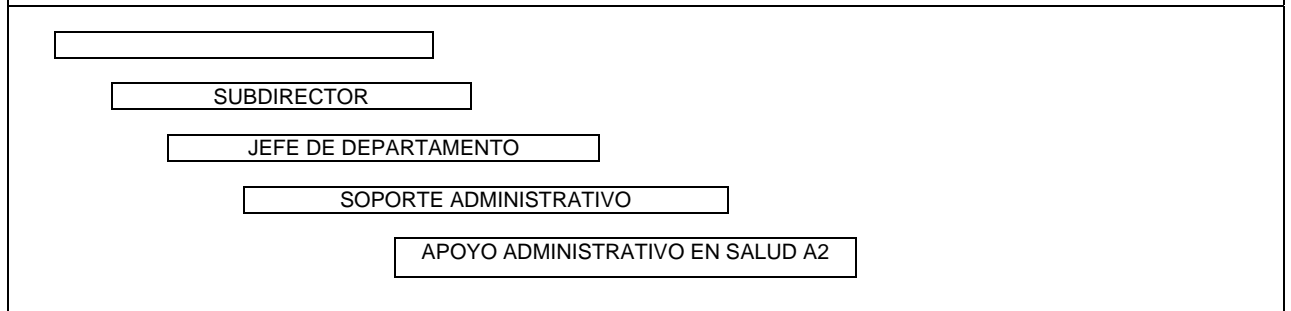
T O T A L	
------------------	--

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
M03023		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-3
M03024		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-2

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