



**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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	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 DICTAMINADOR ESPECIALIZADO EN EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES. > ADMINISTRADOR EN UNIDAD MEDICA, ANALISTA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO. > TECNICO ESPECIALIZADO SUPERIOR. > ANALISTA PROGRAMADOR.
---	---



**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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

- PROFESIONAL DICTAMINADOR ESPECIALIZAFDO EN EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES**
- ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES PRESUPUESTALES, DE GASTO, COMPROBACION, CONSOLIDACIONES DEL AREA DE RESPONSABILIDAD.
 - APLICAR POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR SUS SUPERIORES PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
 - ELABORAR ESTUDIOS, ANALISIS, POLITICAS Y NORMAS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
 - ANALIZAR Y DEFINIR LOS METODOS Y LAS TECNICAS ESPECIFICAS PARA LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS.
 - CONTROLAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA O GENERADA Y LA DOCUMENTACION RELATIVA AL AREA DE RESPONSABILIDAD.
 - CUMPLIR CON LAS COMISIONES ESPECIFICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS Y ELABORAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS.
 - ESTABLECER PRIORIDAD EN LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBALTERNO.
 - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS JURIDICO-LABORALES APLICABLES A LA UNIDAD.
 - 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 SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.
- ADMINISTRADOR DE UNIDAD MEDICA, ANALISTA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**
- COLABORAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCION: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES DEPENDIENDO DEL AREA DE RESPONSABILIDAD O DE LA UNIDAD DE ATENCION MEDICA, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERARQUICO Y DE LAS NORMAS.
 - ES RESPONSABLE DE LA CONSERVACION Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES EN GENERAL DEL AREA O DE LA UNIDAD DE ATENCION MEDICA.
 - EFECTUAR EL TRAMITE DE LAS REQUISICIONES Y PRESUPUESTOS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
 - ATENDER LAS DEMANDAS SOBRE LAS NECESIDADES PLANTEADAS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS.
 - SOLICITAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL MATERIAL Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU CUSTODIA.
 - VERIFICAR EL AVANCE, FUNCIONES, CONTROL Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y DEL PRESUPUESTO PARA QUE SEAN LLEVADOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS.
 - PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DENTRO DE SU AREA DE ADSCRIPCION.
 - COLABORAR CUANDO SE REQUIERA EN LA REALIZACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE OTRAS AREAS.
 - INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE EL RESULTADO OBTENIDO DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS.



**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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	multifuncional

TECNICO ESPECIALIZADO SUPERIOR

- ESTUDIAR Y PROPONER MODIFICACIONES A SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DE LAS AUTORIDADES NORMATIVAS.
- ORGANIZAR, PRESUPUESTAR Y PRESENTAR PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE TRABAJO TECNICOS, RUTINARIOS Y ESPECIALES ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMANADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES, RELATIVAS A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.
- PARTICIPAR EN EL APOYO DE DISEÑO DE PROGRAMAS, SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS.
- PREPARAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS EN FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO SOLICITE EL JEFE INMEDIATO.
- DETECTAR PROBLEMAS Y DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS Y EN SU CASO PROPONER LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

ANALISTA PROGRAMADOR

- DISEÑAR, IMPLANTAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION.
- ANALIZAR, DESARROLLAR, PROBAR, DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS O SISTEMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASI COMO ELABORAR EL PROGRAMA DETALLADO DEL TRABAJO.
- DETERMINAR Y ESTABLECER EL TIPO DE INFORMACION QUE SE DESEA GENERAR DE ACUERDO A LA PROBLEMÁTICA EN LOS SISTEMAS ENCOMENDADOS.
- OPTIMIZAR LOS SISTEMAS Y/O PROGRAMAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR SU UNIDAD.
- DEFINIR LA TECNICA A UTILIZAR EN LA ELABORACION Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS ASIGNADOS.
- CONSULTAR E IMPLEMENTAR LOS MANUALES DE SISTEMAS DE NUEVA CREACION, Y/O ACTUALIZAR LOS EXISTENTES DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE DOCUMENTOS VIGENTES.
- PRESENTAR INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS POR 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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS.	
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 E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	
1.4. EXPERIENCIA	
DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS COMPATIBLES DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	

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.	
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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	multifuncional

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.- 2.- 3.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE UNIDAD MEDICA		1.- 2.-	SUBDIRECTOR DIRECTOR	
2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION					
NO LA EJERCE.					
2.4. ECONOMICA					
RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$30,000.00.					
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					
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA DE CONFIDENCIAL.					

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.	



**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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	multifuncional

3.2. ESFUERZO FISICO

ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.

3.3. PRESION DE TIEMPO

REQUIERE PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA.

CONDICIONES

4.1. RIESGO

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.

4.2. AMBIENTE

FAVORABLE.

4.3. HORARIO

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO CONTINUO DE 7 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.

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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	multifuncional

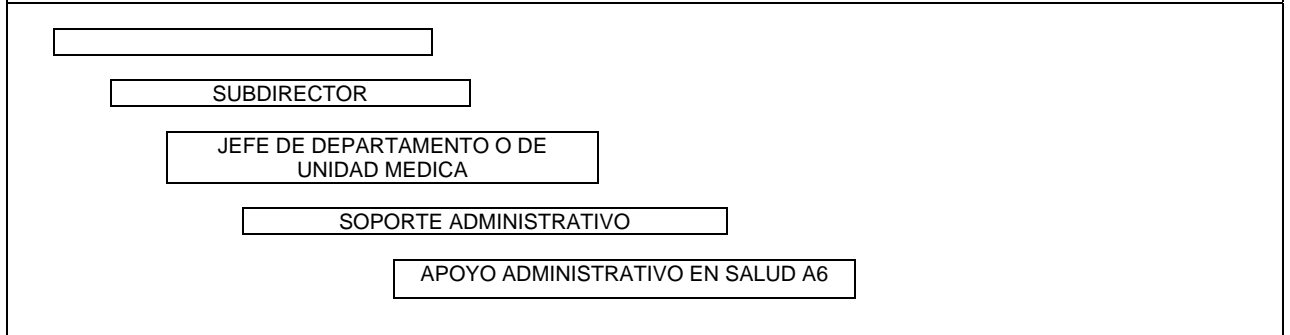
TOTAL

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03018		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-8
M03019		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
M03020		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6

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