



**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 DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	APOYOS ADMINISTRATIVOS	

FUNCIONES

GRUPO: ADMINISTRATIVO

G E N E R A L E S	PERSONAL DE CONFIANZA QUE DA CONTINUIDAD A LAS DIRECTRICES DEL PERSONAL DE MANDO, PARA QUE SE EJECUTEN LAS FUNCIONES INHERENTES A TRAVES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESA AREA.
---	--

RAMA: AFIN

E S P E C I F I C A S	<p>LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLAN DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES FUNCIONES DE:</p> <p>PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y DE AUDITORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PERSONAL DE CONFIANZA QUE ELABORA, COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA TECNICO-ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTALES Y DE AUDITORIA ENCAMINADOS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS BASICOS DE LA INSTITUCION. ➤ COORDINA, CONTROLA, ANALIZA Y PREDICTAMINA SOBRE ASIGNACIONES ECONOMICAS, FONDOS Y/O VALORES, RECURSOS HUMANOS O MATERIALES DE SU AREA, DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA O PARA LAS DEPENDENCIAS O INSTITUCIONES.
---	---



**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 DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

- PARTICIPA EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- COLABORA EN LA PLANEACION DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EN SU ORGANIZACION.
- EVALUA Y SUPERVISA LA CORRECTA APLICACION EN ADMINISTRACION, DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O UNIDAD HOSPITALARIA ACORDE A SU AREA DE ADSCRIPCION.
- APLICAR EL CONOCIMIENTO Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE LA COMPUTADORA PERSONAL Y PAQUETERIA A FIN DE REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
- CUMPLIR EN TIEMPO Y DISPONIBILIDAD CON LAS TAREAS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO.
- ANALIZA SOBRE ASIGNACIONES PRESUPUESTALES O ECONOMICAS, FONDOS Y VALORES, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PARA EFECTOS DE REVISIONES DE AUDITORIA.



**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 DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
<p>TITULO O CARTA DE PASANTE DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO; EN SU DEFECTO SE CONSIDERARA LA EXPERIENCIA DEL CANDIDATO LA CUAL SERA AVALADA MEDIANTE JUSTIFICACION QUE SUSCRIBA EL DIRECTOR GENERAL DEL AREA CORRESPONDIENTE. EL TRABAJADOR QUE SEA OBJETO DE PROMOCION ESCALAFONARIA A OTRO PUESTO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO, CONSIDERANDO SU DESEMPEÑO NO SERA NECESARIO TRAMITAR NUEVAMENTE LA VALIDACION DEL PERFIL.</p>	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
<p>PRACTICA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE A TRAVES DEL CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACION SIMPLIFICAN LOS SISTEMAS DE TRABAJO.</p>	
1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
<p>COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, POLITICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, CON BASE EN LO CUAL SE TOMAN DECISIONES PARA REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS ENTRE SI, CON TRASCENDENCIA EN LA UNIDAD DONDE LABORA, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.</p>	
1.4. EXPERIENCIA	
<p>MAS DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS COMPATIBLES CON EL PUESTO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.</p>	

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION	
<p>DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UNA AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO, YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO DE POR LO MENOS 6 MESES, PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD NECESARIA PARA LA EJECUCION DE ACUERDO A LA ESPECIALIZACION DEL AREA. SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.</p>	



**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 DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	multifuncional

2.2 CADENA DE MANDO

PUEDE SUPERVISAR PERSONAL CON NIVELES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	JEFE DE DEPARTAMENTO		1.-	DIRECTOR DE AREA O POR EXCEPCION DIRECTOR GENERAL	
2.-	SUBDIRECTOR				

2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION

COORDINA, SUPERVISA Y EVALUA LAS FUNCIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE UN NUMERO VARIABLE DE PERSONAL CON NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Y EN SU CASO DE NIVEL PROFESIONAL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2.4. ECONOMICA

RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$50,000.00.

2.5 POR RELACIONES

HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION Y/O ATENCION Y CONSULTORIA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS PUBLICOS EN GENERAL A NIVEL DE ENTIDAD FEDERATIVA.

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.



**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 DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	multifuncional

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL	
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA DURANTE PERIODOS DE MAS DEL 75% DE UNA JORNADA DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE , TRABAJO 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	
NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES ADMINISTRATIVAS, PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	

CONDICIONES

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

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	6	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	multifuncional

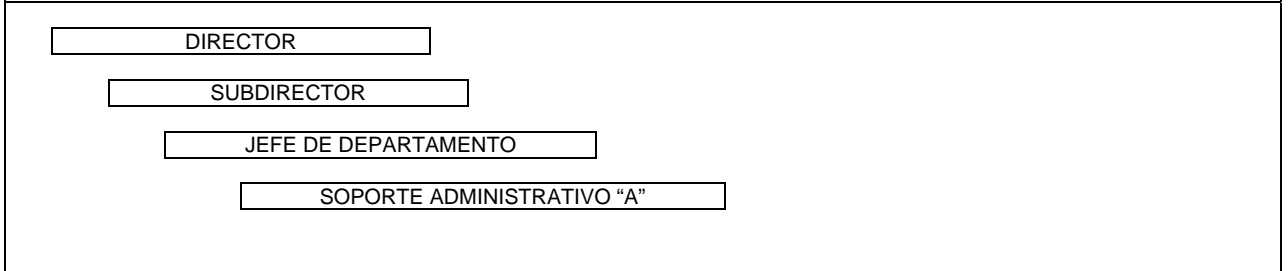
TOTAL

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		JEFE DE DEPARTAMENTO
CF40001		SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"
CF40002		SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"
CF40003		SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"
CF40004		SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"

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