



**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	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: ➤ TECNICO O SUPERVISOR ADMINISTRATIVO. ➤ TECNICO MEDIO. ➤ ADMINISTRADOR DE FONDOS Y VALORES.
--	--



**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

- TECNICO O SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**
- AUXILIAR EN EL ESTUDIO, ANALISIS Y PROPUESTAS DE MODIFICACIONES A SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCION: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES, DEPENDIENDO DEL AREA DE RESPONSABILIDAD, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERARQUICO Y DE LAS NORMAS.
 - COADYUVAR EN LA ELABORACION DE ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTACION Y GASTOS DE PROGRAMAS INHERENTES AL AREA DE RESPONSABILIDAD A FIN DE LOGRAR LA CONSECUION DE LAS METAS FIJADAS.
 - PARTICIPAR Y ASISTIR EN EL ANALISIS DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS TECNICOS DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS.
 - REDACTAR INFORMES Y REQUISITAR LOS FORMATOS REQUERIDOS SOBRE AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.
 - REALIZAR CON EFECTIVIDAD, TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.
- TECNICO MEDIO**
- COLABORAR EN EL ANALISIS DE PROYECTOS TECNICOS.
 - ELABORAR REPORTES TECNICOS PARA LOGRAR EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.
 - PARTICIPAR Y ASISTIR EN EL ANALISIS DE ESTUDIO, PROYECTOS Y PROGRAMAS TECNICOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
 - ASISTIR EN LA RECOPIACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION NECESARIA.
 - ATENDER E INFORMAR AL PERSONAL.
 - PREPARAR INFORMES PERIODICOS DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS.
 - REALIZAR FUNCIONES CONTABLES.
 - REALIZAR, RECIBIR Y ORDENAR DOCUMENTACION ESTADISTICA.
 - REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.



**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	multifuncional

ADMINISTRADOR DE FONDOS Y VALORES

- ADMINISTRAR Y EJERCER LOS VALORES FINANCIEROS A SU CARGO.
- EFECTUAR LOS GASTOS QUE ORIGINE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION DE ACUERDO A NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES.
- DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PAGO DE LOS CREDITOS A LOS GRUPOS CORRESPONDIENTES.
- RESGUARDAR VALORES VARIOS (FIANZAS, CERTIFICADOS DE DEPOSITO Y OTROS).
- PRACTICAR ARQUEOS Y EFECTUAR CORTE DE CAJA.
- OPERAR MAQUINAS DE REGISTRO CONTABLE.
- ELABORAR INFORMES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TRAMITES DE PAGOS DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
SECUNDARIA MAS CARRERA TECNICA DE 2 AÑOS.	
1.2. 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 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	



**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	multifuncional

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.					
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					
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.					



**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	multifuncional

2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
NO TIENE ACCESO A INFORMACION CONFIDENCIAL, EXCEPTO EL ADMINISTRADOR DE FONDOS Y VALORES.	

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.	

CONDICIONES

4.1. RIESGO	
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
4.2. AMBIENTE	
FAVORABLE.	
4.3. HORARIO	
REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	



**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	multifuncional

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

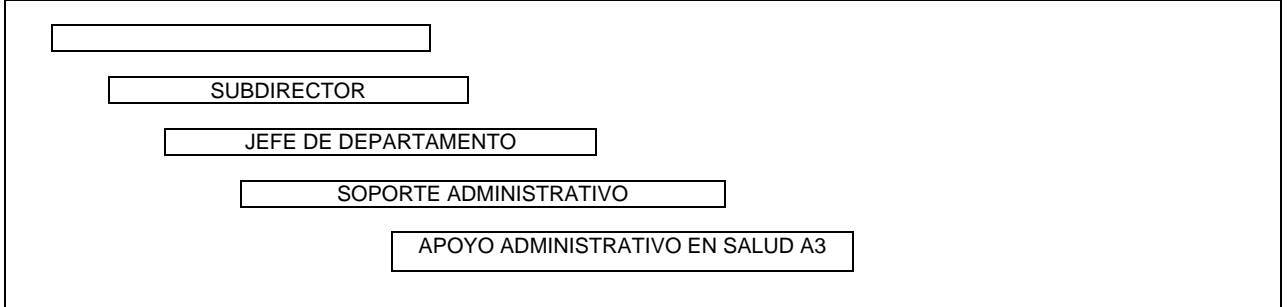
5. OFERTA EN EL MERCADO	
ALTA OFERTA EN EL MERCADO.	

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

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03019		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
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

CADENA DE MANDO





**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A3	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