



**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
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	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: ➤ JEFE DE OFICINA, TECNICO ESPECIALIZADO. ➤ ADMINISTRADOR DE CENTROS DE SALUD.
--	--



**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
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

JEFE DE OFICINA, TECNICO ESPECIALIZADO

- AUXILIAR EN EL ESTUDIO, ANALISIS Y PROPUESTAS TECNICAS A PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, ASI COMO 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 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.
- PARTICIPAR EN EL ANALISIS Y PROPONER CORRECCIONES Y MODIFICACIONES A LAS DESVIACIONES DE LAS NORMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, EN APOYO A LAS AUTORIDADES NORMATIVAS.
- ELABORAR TRABAJOS RUTINARIOS Y AQUELLOS DE CARACTER ESPECIAL QUE SEAN ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO.
- ANALIZAR, DETECTAR, INFORMAR O EN SU CASO CORREGIR DESVIACIONES DE APLICACION EN LAS NORMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDAS EN SU AREA DE TRABAJO.
- ATENDER, ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS EN SUS AREA DE TRABAJO.
- ORGANIZAR LOS EVENTOS DE CAPACITACION Y ORIENTACION QUE PERMITAN LA DIVULGACION DE NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES EN SU AREA DE ADSCRIPCION.
- ANALIZAR Y PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SU AREA.
- REALIZAR ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESTABLECIDOS O DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- PREPARAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.
- PONER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO, LAS CAUSAS NO PREVISTAS EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.

ADMINISTRADOR DE CENTROS DE SALUD

- ORGANIZAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS DE OPERACION QUE REQUIERAN LA O LAS ACTIVIDADES DE SU AREA DE RESPONSABILIDAD 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.
- ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE SU AREA DE TRABAJO.
- ATENDER E INFORMAR AL PERSONAL SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES, ASI COMO DE LA ORGANIZACION DEL AREA.
- ORGANIZAR LOS EVENTOS DE CAPACITACION Y ORIENTACION QUE PERMITA LA DIVULGACION DE NORMAS O INSTRUCTIVOS DEL AREA DE RESPONSABILIDAD.
- PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
- COLABORAR EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE OTRAS AREAS.
- EVALUAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO DE SALUD.
- ESTABLECER PROGRAMAS Y/O RUTINAS DE ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBORDINADO.
- INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE EL RESULTADO OBTENIDO DERIVADO DE LAS ACTIVIDADES.



**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
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 1 AÑO.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
EN LA 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 CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA.	
1.4. EXPERIENCIA	
DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD.	

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION	
DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO DE POR LO MENOS 3 MESES PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD PROFESIONAL DE ACUERDO A LA ESPECIALIZACION DEL AREA, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 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
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	multifuncional

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO		1.-	SUBDIRECTOR	
2.-	JEFE DE DEPARTAMENTO		2.-	DIRECTOR	
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.					
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL					
ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.					

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 POR EL MISMO OCUPANTE.	



**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
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	multifuncional

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 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 NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
---	--

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 GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A5	multifuncional

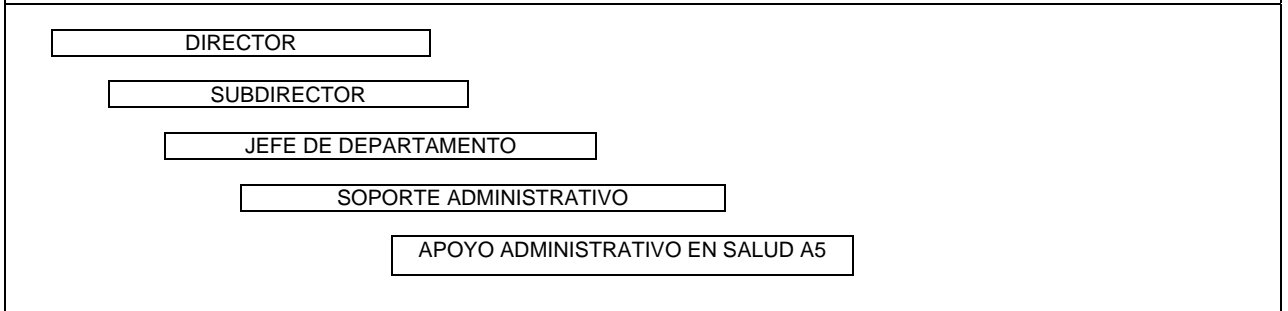
T O T A L	
------------------	--

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

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