



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	1	DE	7

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	multifuncional

**TRAMO DE CONTROL**

<b>CODIGO</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	SOPORTE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE JURISDICCION SANITARIA	
<b>CODIGO</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	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	<p>DENOMINACION ESPECIFICA DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SUPERVISOR GENERAL DE NORMATIVIDAD, EVALUACION, CONTROL Y REGISTRO SANITARIO.</li> <li>➤ COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES.</li> <li>➤ ADMINISTRADOR DE JURISDICCION SANITARIA.</li> <li>➤ JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN HOSPITAL.</li> </ul>
---	--



**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
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	multifuncional

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**SUPERVISOR GENERAL DE NORMATIVIDAD, EVALUACION, CONTROL Y REGISTRO SANITARIO**

- COLABORAR EN EL ANALISIS, IMPLANTACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE LA INFORMACION.
- ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y METODOS OPERATIVOS DE CONTROL Y EVALUACION DE LA INSPECCION Y REGULACION SANITARIA.
- SUPERVISAR LA ELABORACION DE ANALISIS INTEGRALES PARA IDENTIFICAR AREAS Y ACCIONES PRIORITARIAS.
- PROMUEVE LA IMPLANTACION DE SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACION ACORDE CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA HAYA EXPEDIDO LA SECRETARIA.
- 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 SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES**

- ESTUDIAR, ANALIZAR, DETECTAR Y PROPONER MODIFICACIONES A SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN SU AREA, ASI COMO APOYAR A LAS AUTORIDADES NORMATIVAS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCION: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES.
- PREPARAR LOS TRABAJOS RUTINARIOS Y ESPECIALES DE LAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- ANALIZAR Y DETECTAR LAS DESVIACIONES EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES.
- PARTICIPAR EN LA CORRECCION DE DESVIACIONES, EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.
- SOLICITAR LA DOTACION DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO REQUERIDOS PARA LA CAPACITACION Y ORIENTACION DEL PERSONAL.
- PRESENTAR A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
- PREPARAR INFORMES PERIODICOS DE LOS AVANCES Y RESULTADOS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO SE LO REQUIERAN SU JEFE INMEDIATO.
- 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
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	multifuncional

**ADMINISTRADOR DE JURISDICCION SANITARIA**

- PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y NORMAS A EFECTO DE MANTENER UN OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS O UN NIVEL ADECUADO DE FUNCIONALIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA JURISDICCION.
- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y EVALUACION ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, INDICANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO.
- ORGANIZAR LAS ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMANADOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, RELATIVAS A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JURISDICCION.
- INFORMAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y/O TITULAR DE LA JURISDICCION SOBRE EL AVANCE Y RESULTADO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO PROPORCIONANDO ELEMENTOS INFORMATIVOS ADICIONALES QUE SE LE REQUIERAN.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DEL PROGRAMA ESTATAL DE SALUD.
- PROPONER CRITERIOS Y NORMAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.

**JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN HOSPITAL**

- ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, POLITICAS Y NORMAS CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS QUE CONLLEVEN A UN ADECUADO DESARROLLO DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.
- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MATERIALES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.
- SUPERVISAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO EN EL AREA ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- RECIBIR, TRAMITAR, CONTROLAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.
- APOYAR A SUS SUPERIORES EN LO RELATIVO A LA COORDINACION, INTEGRACION Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS.
- CONTROLAR EL FONDO FIJO DE EFECTIVO Y LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AREA.
- INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS AUTORIDADES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- SUPERVISAR LA ELABORACION DE DOTACIONES FIJAS DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA.
- ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA LA RECEPCION, ALMACENAJE Y DISTRIBUCION DE MATERIALES Y MEDICAMENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN SU AREA DE ADSCRIPCION.



**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
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	multifuncional

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**1.1. ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS O EL 50% DE CREDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA O CARTA DE PASANTE, APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

**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 CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS 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.

**1.4. EXPERIENCIA**

DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.

**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 SEIS 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**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	5	DE	7

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	multifuncional

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO		1.-	SUBDIRECTOR	
2.-	JEFE DE DEPARTAMENTO		2.-	DIRECTOR	
3.-	JEFE DE JURISDICCION SANITARIA				
<b>2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION</b>					
NO LA EJERCE.					
<b>2.4. ECONOMICA</b>					
RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$20,000.00.					
<b>2.5 POR RELACIONES</b>					
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA.					
<b>2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS</b>					
NO REQUIERE.					
<b>2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b>					
ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.					

**ESFUERZO**

<b>3.1. ESFUERZO MENTAL</b>
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**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	6	DE	7

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	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.

**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.

- SALVO POR AUTORIZACION EXPRESA, REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN UN HORARIO CORRIDO CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.

**COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO**

**5. OFERTA EN EL MERCADO**

MEDIANA OFERTA EN EL MERCADO.



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	7	DE	7

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7	multifuncional

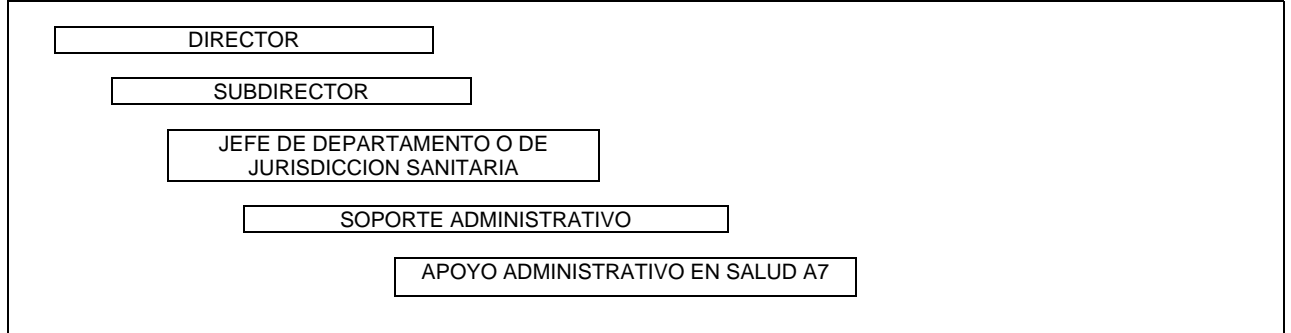
**TOTAL**

**RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO**

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**

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

**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