



**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
CF40001	SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"	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 ACCIONES INHERENTES A TRAVES DEL PERSONAL ADSCRITO A SU 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 ESPECIALIZADO EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y DE AUDITORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PERSONAL DE CONFIANZA QUE DA CONTINUIDAD A LO INSTRUIDO POR UN PUESTO DE MANDO MEDIO SUPERIOR Y SE EJECUTEN LAS ACCIONES INHERENTES A LAS DIRECTRICES POR EL PERSONAL OPERATIVO DEL AREA. ➤ ANALIZA Y EMITE PREDICTAMENES RESOLUTIVOS QUE INDUCEN LA TOMA DE DECISIONES EN ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCION: EN SU CASO SOBRE ASIGNACIONES ECONOMICAS, FONDOS Y/O VALORES, RECURSOS HUMANOS O MATERIALES PARA LA DEPENDENCIA, DISEÑO DE PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y SIMPLIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U HOSPITALARIAS EN SU CASO.
---	--



**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
CF40001	SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES Y ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA DE RESPONSABILIDAD.
- ORGANIZA, DIRIGE Y EVALUA LA OPERACIÓN DE ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS CON BASE A ESTRATEGIAS O POLITICAS PREVIAMENTE FIJADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- COORDINAR, ANALIZAR Y DISEÑAR LOS PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASI COMO ELABORAR EL PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO.
- COORDINA LA REALIZACION Y SUPERVISION DE REVISIONES EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ALMACENES, UNIDADES HOSPITALARIAS, ETC. PREVIA ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA SU EJECUCION EN LAS AREAS AUDITADAS.
- SOMETE A LA CONSIDERACION DE SUS SUPERIORES, DIVERSAS ESTRATEGIAS PARA RESOLUCION DE PROBLEMAS.
- IMPLANTAR LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS NECESARIAS PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL AREA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, ASI COMO LAS INTERNAS DE LA PROPIA DEPENDENCIA.
- DETERMINA OBSERVACIONES EN LAS AREAS REVISADAS Y ELABORA LOS INFORMES Y REPORTES DE RESULTADOS DE AUDITORIAS.
- REALIZA EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA SU CUMPLIMIENTO EN SU CASO.
- CUMPLIR EN TIEMPO Y DISPONIBILIDAD CON LAS TAREAS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR JERARQUICO.
- VIGILA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL ASI COMO LAS INTERNAS DE LA PROPIA DEPENDENCIA.



**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
CF40001	SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"	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 LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, EMITE DICTAMENES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE TRASCENDENCIA INTERINSTITUCIONAL</p>	
1.4. EXPERIENCIA	
<p>MAS DE 4 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>LA TOMA DE DECISIONES QUE EXIGE EL EJERCICIO DEL QUE INVOLUCRA LA APLICACION DIRECTA DE POLITICAS GUBERNAMENTALES DE NIVEL MACROECONOMICAS, REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO MINIMO DE DOCE MESES PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD NECESARIA PARA LA EJECUCION EN MATERIA DE GASTO PUBLICO, INVERSION, INGRESOS, PRESUPUESTO, FISCAL, JURIDICAS, SOCIALES, ETC.</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
CF40001	SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"	multifuncional

2.2 CADENA DE MANDO

SIN MANDO PERO PUEDE SUPERVISAR PERSONAL CON NIVELES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	
---	--

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

2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION

PLANEA, COORDINA, SUPERVISA Y EVALUA LAS FUNCIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD, RESPONSABLE DIRECTO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS Y DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA UNIDAD A SU CARGO REPORTANDO A UN JEFE DE DEPARTAMENTO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA.	
---	--

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 ASESORIA 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 CONSIDERADA 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
CF40001	SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"	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 PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS 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
CF40001	SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"	multifuncional

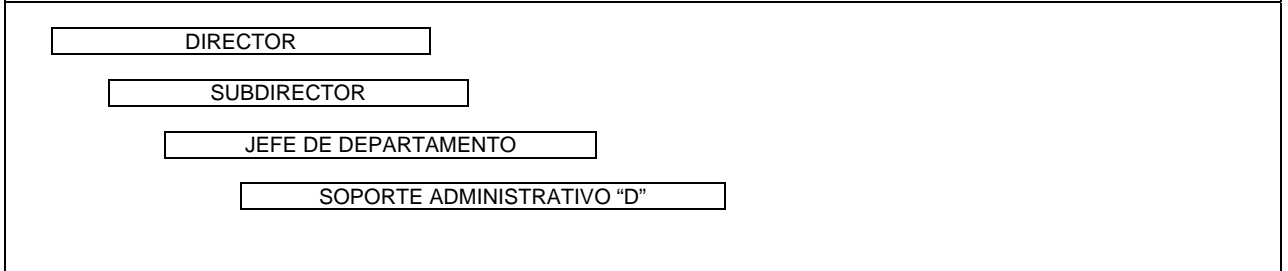
TOTAL

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		JEFE DE DEPARTAMENTO
CF40001		SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"

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