



**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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A6	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR SUBSECRETARIO SECRETARIO	
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: ➤ CHOFER. ➤ PERSONAL DE SEGURIDAD.
--	--



**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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A6	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

CHOFER

- OPERAR CON RESPONSABILIDAD VEHICULOS AUTOMOTRICES DE CARGA Y/O PASAJEROS DE LA UNIDAD Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL VEHICULO ASIGNADO.
- TRASLADAR AL FUNCIONARIO AL LUGAR QUE SE LE INDIQUE, INCLUYENDO LAS DIFERENTES CIUDADES DE LA REPUBLICA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
- CONDUCIR CON RESPONSABILIDAD Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL VEHICULO ASIGNADO.
- REALIZAR PEQUEÑAS REPARACIONES Y LIMPIEZA DEL VEHICULO DIARIAMENTE.
- EVENTUALMENTE DISTRIBUIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA FUERA DE SU UNIDAD DE TRABAJO.
- ATENDER LAS ORDENES PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL FUNCIONARIO EN DIA Y LUGAR DESIGNADOS.
- DESARROLLAR UN ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL CUIDADO, USO DEL VEHICULO, LA SEGURIDAD PROPIA Y LA TERCEROS.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

PERSONAL DE SEGURIDAD

- GUARDAR LA SEGURIDAD Y PROTEGER LA INTEGRIDAD FISICA DEL FUNCIONARIO.
- ACOMPAÑAR AL FUNCIONARIO EN TODAS SUS ACTIVIDADES.
- PERMANECER Y VIGILAR LOS ACCESOS DE LAS OFICINAS DEL FUNCIONARIO.
- APOYAR AL FUNCIONARIO EN ACTIVIDADES TALES COMO MENSAJERIA Y TELEFONIA.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD

PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 2 AÑOS.

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD

- EN LA CONDUCCION DE VEHICULOS AUTOMOTORES.
- EN LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE PERSONAS Y VALORES.



**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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A6	multifuncional

1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	
1.4. EXPERIENCIA	
DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO EN EL AREA TECNICA ESPECIFICA, POR MAS DE 6 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACION Y LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.					
2.2 CADENA DE MANDO					
SIN MANDO.					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	JEFE DE DEPARTAMENTO				
2.-	SUBDIRECTOR				
3.-	DIRECTOR				
4.-	SUBSECRETARIO				
5.-	SECRETARIO				
2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION					
NO LA EJERCE.					



**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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A6	multifuncional

2.4. ECONOMICA	
RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$50,000.00	
2.5 POR RELACIONES	
TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE LA MISMA AREA O DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA INSTITUCION	
2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
DE SUS DECISIONES O ACTUACIONES DEPENDE LA SEGURIDAD FISICA DEL PERSONAL QUE TRANSPORTA , DE LOS OBJETOS E INMUEBLES DE LA UNIDAD	
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA DE CONFIDENCIAL	

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	
3.2. ESFUERZO FISICO	
ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	
3.3. PRESION DE TIEMPO	
REQUIERE PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA.	



**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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A6	multifuncional

CONDICIONES

4.1. RIESGO	
EN EL CASO DEL CHOFER CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES.	
4.2. AMBIENTE	
FAVORABLE	
4.3. HORARIO	
REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL Y EN SU CASO CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	

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
M0301918		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-8
M03019		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
M03020		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6

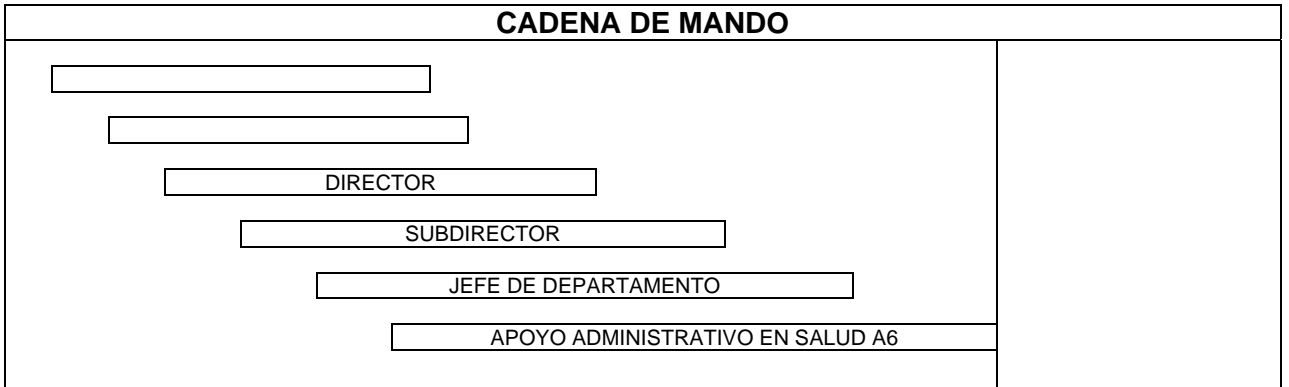


**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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
M03020	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A6	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