



**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	6

**PROFESIOGRAMA**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A1	multifuncional

**TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SOPORTE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	NO TIENE	

**FUNCIONES**

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**

<b>G E N E R A L E S</b>	LAS QUE SE LE DESIGNEN ACORDES A SU AREA DE ADSCRIPCION Y A LA NECESIDAD FUNCIONAL ESPECIFICA DE LA UNIDAD.
--	---

**RAMA: AFIN**

<b>E S P E C I F I C A S</b>	DENOMINACION ESPECIFICA DEL PUESTO:  <ul style="list-style-type: none"><li>➤ VIGILANTE.</li><li>➤ SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.</li><li>➤ IMPRENTA Y FOTOCOPIADO.</li></ul>
--	--



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	2	DE	6

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A1	multifuncional

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**VIGILANTE**

- REALIZA LABORES DE VIGILANCIA Y RONDINES A TODAS LAS INSTALACIONES DEL AREA ASIGNADA.
- GARANTIZAR EL ORDEN, LA SEGURIDAD DEL PERSONAL Y SUS VISITANTES, DE LOS BIENES Y VALORES DE LA DEPENDENCIA.
- VIGILAR Y CONTROLAR EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL Y VISITANTES, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACION DE LA UBICACION DEL AREA QUE VISITAN.
- EVITAR EL VANDALISMO Y SAQUEO DE LAS UNIDADES.
- SOLICITAR EL APOYO DE LOS CUERPOS PUBLICOS DE SEGURIDAD EN CASO DE SINIESTRO O DESASTRE.
- PREVENIR POSIBLES ACCIONES ILICITAS, SEÑALANDO OPORTUNAMENTE LOS INCIDENTES QUE SE DETECTEN EN SU AREA DE RESPONSABILIDAD Y APOYAR LA INVESTIGACION DE ACTOS QUE IMPLIQUEN UNA FALTA O DELITO.
- REALIZAR REPORTES DE ACTIVIDADES, INCIDENCIAS Y ANOMALIAS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.

**SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

- REALIZA TRABAJOS ELEMENTALES DE REPARACION Y MANTENIMIENTO.
- TRANSPORTAR, CONECTAR, MANEJAR Y CONTROLAR EQUIPO E INSTALACIONES.
- DISTRIBUIR, LIMPIAR, MEDIR, FUMIGAR, RESGUARDAR Y ENSAMBLAR EQUIPOS DE TRABAJO.
- DESMONTAR, MANIOBRAR, TRASLADAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.
- DAR MANTENIMIENTO DE PREVENCION Y CORRECCION, REPARAR EQUIPOS E INSTALACIONES, TRABAJAR CON MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS, ACCESORIOS, MUEBLES E INMUEBLES, OBRAS EXTERIORES E INTERIORES Y SIMILARES DE LAS ESPECIES DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO EN GENERAL DE LA UNIDAD.
- REPARACION Y MANTENIMIENTO EN LAS AREAS DE CALDERAS, PLOMERIA, ELECTRICIDAD, MAQUINARIA Y MECANICA.
- CUIDAR DE LA CONSERVACION Y LIMPIEZA DEL MOBILIARIO Y DE LAS INSTALACIONES DEL AREA DE RESPONSABILIDAD.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	3	DE	6

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A1	multifuncional

<p><b>IMPRESA Y FOTOCOPIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ OPERAR EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO.</li><li>➤ REALIZAR EL FOTOCOPIADO E IMPRESION, ENGARGOLAR Y ENCUADERNAR DOCUMENTACION OFICIAL.</li><li>➤ ELABORAR SEGUN LAS FECHAS SEÑALADAS LOS FORMATOS DE REPORTES DEL CONSUMO DE COPIAS.</li><li>➤ COMUNICAR OPORTUNAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN LOS EQUIPOS DE COPIADO PARA SU RAPIDO MANTENIMIENTO.</li><li>➤ VERIFICAR EL BUEN ESTADO DEL EQUIPO DE COPIADO, ENGARGOLADORAS, PERFORADORAS Y DE AQUELLOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA.</li><li>➤ REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.</li></ul>
--

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

<b>1.1. ESCOLARIDAD</b>	
SECUNDARIA.	
<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>	
-DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION DEL CUAL ES RESPONSABLE OPERADOR. -DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA, MANEJO EN MAQUINARIA ELEMENTAL DE VEHICULOS DE TRANSPORTE, DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	
<b>1.3. CRITERIO E INICIATIVA</b>	
REQUIERE SEGUIR INSTRUCCIONES FIJAS SENCILLAS Y RUTINARIAS.	
<b>1.4. EXPERIENCIA</b>	
MINIMA.	



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	4	DE	6

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A1	multifuncional

**RESPONSABILIDADES**

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
SU FUNCION NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA FUNCION DE APOYO NO SUSTANTIVA.					
2.2 CADENA DE MANDO					
SIN MANDO.					
<b>DIRECTAS</b>			<b>INDIRECTAS</b>		
<b>No</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
1.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO		1.-	SUBDIRECTOR	
2.-	JEFE DE DEPARTAMENTO				
2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION					
NO LA EJERCE.					
2.4. ECONOMICA					
NO REQUIERE.					
2.5 POR RELACIONES					
LAS ESENCIALES INTERNAS.					
2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS					
- DE SUS DECISIONES O ACTUACIONES DE VIGILANCIA DEPENDE LA SEGURIDAD FISICA DEL PERSONAL, DE LOS OBJETOS E INMUEBLES DE LA UNIDAD. - SERVICIOS Y MANTENIMIENTO NO REQUIERE.					
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL					
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION.					



**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
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A1	multifuncional

**ESFUERZO**

<b>3.1. ESFUERZO MENTAL</b>
MINIMO.
<b>3.2. ESFUERZO FISICO</b>
NO REQUIERE DE ESFUERZO FISICO DE CONSIDERACION.
<b>3.3. PRESION DE TIEMPO</b>
SIN PRESION PERO CON PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

**CONDICIONES**

<b>4.1. RIESGO</b>
CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO – MOTORAS Y/O PSIQUICAS.
<b>4.2. AMBIENTE</b>
FAVORABLE.
<b>4.3. HORARIO</b>
REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.

**COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO**

<b>5. OFERTA EN EL MERCADO</b>
ALTA 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
M03025	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A1	multifuncional

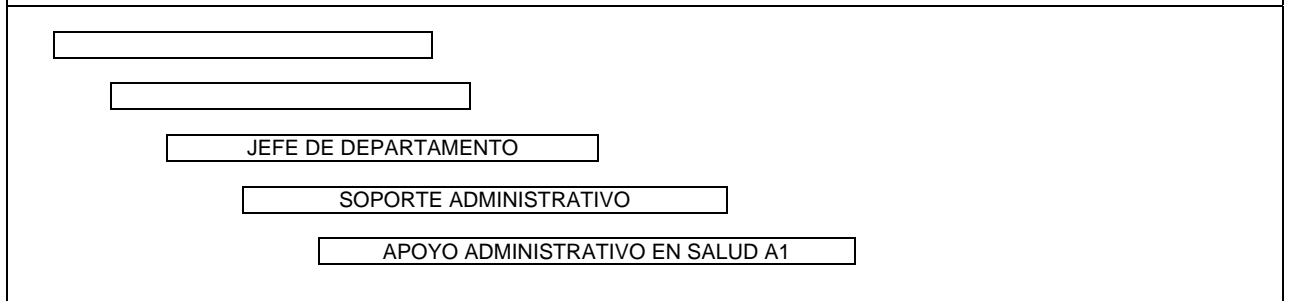
<b>T O T A L</b>	
------------------	--

**RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO**

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03021		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-5
M03022		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4
M03023		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-3
M03024		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-2
M03025		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-1

**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