



**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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A2	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:  <ul style="list-style-type: none"><li>➤ INFORMACION, ORIENTACION Y QUEJAS.</li><li>➤ SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.</li><li>➤ MECANICO.</li><li>➤ CHOFER.</li><li>➤ IMPRENTA.</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	7

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A2	multifuncional

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**INFORMACION, ORIENTACION Y QUEJAS**

- ATENDER Y ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL SOBRE LA UBICACION FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION, ASI COMO LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS.
- INFORMAR Y ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL SOBRE CUALQUIER ASPECTO RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE ADSCRIPCION, ASI COMO DE LA DEPENDENCIA EN GENERAL.
- RECIBIR QUEJAS Y CANALIZARLAS PARA SU SOLUCION A QUIEN CORRESPONDA.
- AUXILIAR Y ORIENTAR AL PUBLICO EN TRAMITES QUE DEBE REALIZAR PARA LA OBTENCION DEL SERVICIO.
- MANTENER ACTUALIZADOS SUS CONOCIMIENTOS SOBRE LA INFORMACION INSTITUCIONAL Y OTRAS DEPENDENCIAS QUE SE RELACIONEN CON EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SUS ACTIVIDADES.

**SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

- REPARAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION EL EQUIPO Y MAQUINARIA ASIGNADAS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.
- REPARAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION EL EQUIPO, INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LOS INMUEBLES Y MAQUINARIA UTILIZADA EN LAS AREAS DE CALDERAS, PLOMERIA, ELECTRICIDAD Y ELABORAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LAS AREAS DE SUS COMPETENCIA.
- CONTROLAR LA RECEPCION Y ENTREGA DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPO UTILIZADO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- ELABORAR REQUISITOS, PRESUPUESTOS, PROGRAMAS Y CONTROLES DE FUNCIONES.
- VERIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LOS INMUEBLES, REPORTANDO IMPERFECTOS Y EN SU CASO SOLICITAR SU REPARACION.
- DISTRIBUIR Y CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE EQUIPOS Y FORMULAR O TRAMITAR EN SU CASO SOLICITUDES DE REPOSICIONES.
- 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	7

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A2	multifuncional

**MECANICO, OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECANICO**

- CONSERVAR Y REPARAR VEHICULOS AUTOMOTORES.
- REPARAR, MANTENER, OPERAR, CONTROLAR, DISTRIBUIR, VERIFICAR, MEDIR, REGISTRAR, INSTALAR, MANEJAR, AJUSTAR, MONTAR, DESMANTELAR, MODIFICAR, INTERPRETAR, ETC, (SISTEMAS, INSTALACIONES, EQUIPOS, ACCESORIOS, REFACCIONES, HERRAMIENTAS, PLANOS, DIAGRAMAS Y SIMILARES), EN VEHICULOS Y AUTOMOTORES.
- EVALUAR COMPOSTURAS Y DETERMINAR COSTOS, TIPO Y TIEMPO DE REPARACION.
- SOLICITAR REFACCIONES, EQUIPO Y MATERIAL NECESARIO EN GENERAL.
- PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LOS MISMOS.
- ELABORAR LOS REPORTES DE SERVICIOS REALIZADOS A LOS VEHICULOS AUTOMOTORES.
- DETECTAR Y REPORTAR LAS FALLAS Y DESCOMPOSTURAS DEL EQUIPO DE TRABAJO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**CHOFER**

- TRASLADAR AL FUNCIONARIO AL LUGAR QUE SE LE INDIQUE.
- TRANSPORTAR PERSONAL Y/O DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES O A UN PROGRAMA ESPECIFICO.
- MANTENER UN ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL CUIDADO, USO DEL VEHICULO, LA SEGURIDAD PROPIA Y LA DE TERCEROS.
- CONDUCIR CON SEGURIDAD Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS VEHICULOS ASIGNADOS.
- REALIZAR Y REVISAR DIARIAMENTE PEQUEÑAS REPARACIONES, LIMPIEZA DEL VEHICULO Y LAS CONDICIONES MECANICAS GENERALES DE LA UNIDAD QUE OPERA, (AGUA, NIVEL DE ACEITE, LIQUIDO DE FRENOS, COMBUSTIBLE Y FUNCIONAMIENTO EN GENERAL).
- EFECTUAR EL TRANSPORTE DE PERSONAL, DE MATERIALES Y/O EQUIPO AL LUGAR QUE SE INDIQUE.
- REALIZAR EL REPORTE DIARIO DEL ESTADO DEL VEHICULO AL TERMINO DE LA JORNADA, ASI COMO DE LOS TRANSPORTES REALIZADOS.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**IMPRENTA**

- OPERAR EQUIPOS DIVERSOS DE IMPRESION PARA LA ELABORACION DE LIBROS, REVISTAS FOLLETOS, FORMATOS, CARTELES Y OTROS TIPOS DE DOCUMENTACION GRAFICA.
- REALIZAR TRABAJOS DE FOTOMECANICA Y PREPARACION DE NEGATIVOS PARA IMPRESION.
- REVISAR Y CORREGIR PRUEBAS DE IMPRENTA.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>			<b>No de PAGINA</b>		
	<b>DIA</b> 01	<b>MES</b> 01	<b>AÑO</b> 2004	<b>4</b>	<b>DE</b>	<b>7</b>

**PROFESIOGRAMA**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A2	multifuncional

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

<b>1.1. ESCOLARIDAD</b>	
SECUNDARIA MAS CARRERA TECNICA DE 1 AÑO.	
<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>	
- FACILIDAD DE PALABRA Y TRATO INTERPERSONAL. - COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS. - EN EL MANEJO DE MAQUINARIA ESPECIALIZADA, MANEJO DE VEHICULOS Y CONOCIMIENTO DE MECANICA AUTOMOTRIZ.	
<b>1.3. CRITERIO E INICIATIVA</b>	
COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	
<b>1.4. EXPERIENCIA</b>	
DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	

**RESPONSABILIDADES**

<b>2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b>	
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA, SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES.	



**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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A2	multifuncional

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.- 2.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO		1.-	SUBDIRECTOR	
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.					
2.5 POR RELACIONES					
- RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS. - REQUIERE MANTENER COMUNICACION CON SU JEFE INMEDIATO Y CON PERSONAL DE LAS AREAS DENTRO DE SU LUGAR DE ADSCRIPCION.					
2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS					
NO REQUIERE.					
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL					
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA.					



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

**PROFESIOGRAMA**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A2	multifuncional

**ESFUERZO**

<b>3.1. ESFUERZO MENTAL</b>	
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
<b>3.2. ESFUERZO FISICO</b>	
ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
<b>3.3. PRESION DE TIEMPO</b>	
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES.	

**CONDICIONES**

<b>4.1. RIESGO</b>	
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGO.	
<b>4.2. AMBIENTE</b>	
FAVORABLE.	
<b>4.3. HORARIO</b>	
REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.	

**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	7	DE	7

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A2	multifuncional

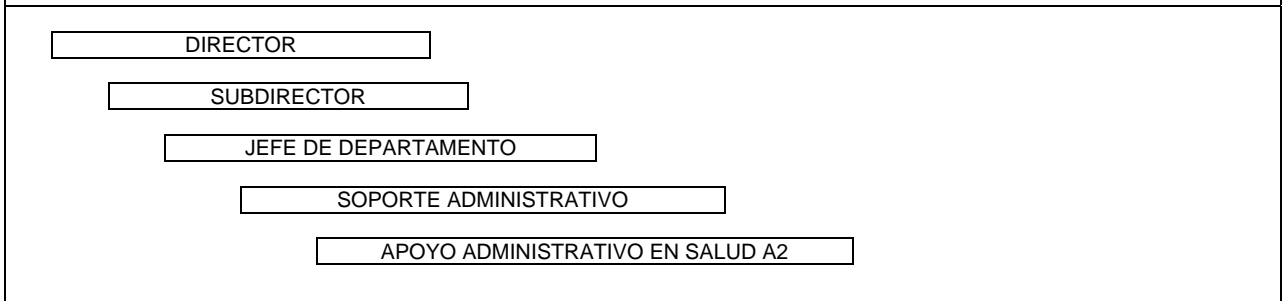
<b>T O T A L</b>	
------------------	--

**RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO**

**ESTRUCTURA ESCALAFONARIA**

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03020		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6
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

**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