



**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**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A5	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:  ➤ <b>IMPRESA.</b>
--	--



**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
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A5	Multifuncional

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

<p><b>IMPRESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ORGANIZAR, CONTROLAR Y VERIFICAR EL MANEJO CORRECTO DE EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO.</li><li>➤ VERIFICAR EL MANEJO CORRECTO DE EQUIPOS DIVERSOS DE IMPRESION PARA LA ELABORACION DE LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS, CARTELES Y OTRO TIPO DE DOCUMENTACION GRAFICA.</li><li>➤ REVISAR Y CORREGIR PRUEBAS DE IMPRESION PARA QUE LA PRODUCCION DEL TRABAJO SEA DE LA MEJOR CALIDAD Y DE ACUERDO AL TIPO DE IMPRESION SOLICITADA.</li><li>➤ ORDENAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRABAJO.</li><li>➤ SOLICITAR LOS MATERIALES DE TRABAJO CUANDO SEAN REQUERIDOS.</li><li>➤ REGISTRAR Y ELABORAR INVENTARIOS Y CONTROLES DE VOLUMEN Y TIPO DE DOCUMENTACION OFICIAL PARA LA REPRODUCCION.</li><li>➤ VERIFICAR QUE LAS LABORES EJECUTADAS SEAN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SU ESPECIALIDAD.</li><li>➤ REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.</li></ul>
--

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

<b>1.1. ESCOLARIDAD</b>	
PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 1 AÑO.	
<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>	
EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA , IMPRESA Y/O MANTENIMIENTO.	
<b>1.3. CRITERIO E INICIATIVA</b>	
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	



**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
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A5	Multifuncional

<b>1.4. EXPERIENCIA</b>	
DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	

**RESPONSABILIDADES**

<b>2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b>	
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 3 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACION Y LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	

<b>2.2 CADENA DE MANDO</b>	
SIN MANDO.	

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO		1.-	SUBDIRECTOR	
2.-	JEFE DE DEPARTAMENTO				

<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 \$50,000.00.	

<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.	



**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
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A5	Multifuncional
2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS		
NO REQUIERE.		
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%, 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	
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.	

**CONDICIONES**

4.1. RIESGO	
CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES.	
4.2. AMBIENTE	
FAVORABLE.	



**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	6

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A5	Multifuncional

4.3. HORARIO

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
---	--

**COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO**

5. OFERTA EN EL MERCADO

ALTA OFERTA EN EL MERCADO.	
----------------------------	--

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

**RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO**

<b>ESTRUCTURA ESCALAFONARIA</b>		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03019		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
M03020		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6
M03021		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-5

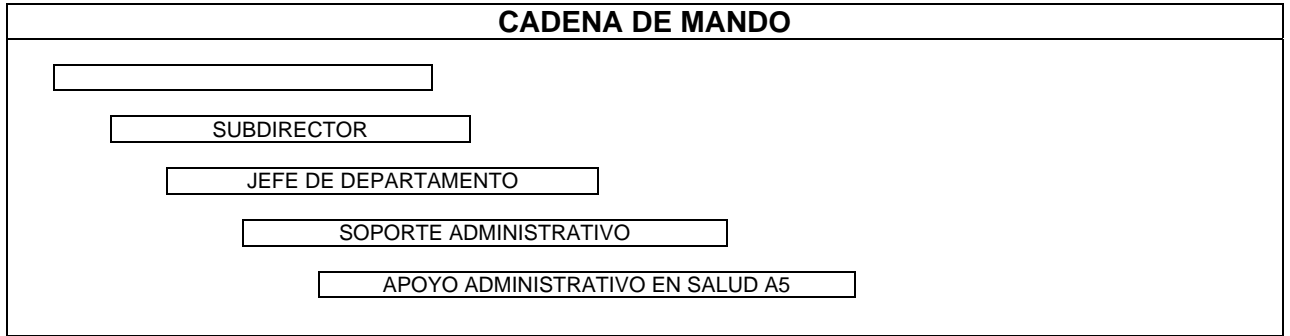


**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A5	Multifuncional



<b>ELABORO</b>	<b>AUTORIZO</b>	<b>VALIDO</b>
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