



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	1	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A4	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SOPORTE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR	
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. ➤ ORIENTACION Y VIGILANCIA. ➤ IMPRENTA.
---	---



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	2	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A4	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

<p>CHOFER</p> <ul style="list-style-type: none">➤ CONducir con responsabilidad el automovil a los lugares que se le indique, incluyendo diferentes ciudades de la Republica.➤ 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 de funcionarios en dia y lugar designados.➤ Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado en el manejo del vehiculo la seguridad propia y la de terceros.➤ Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden segun programas prioritarios. <p>ORIENTACION Y VIGILANCIA</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Realizar los servicios de orientacion y vigilancia en sus area de responsabilidad.➤ Velar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia.➤ Vigila y controla el acceso de personal al inmueble.➤ Proporciona informacion sobre la ubicacion de personas y oficinas.➤ Mantener el orden y realizar rondines dentro del area de su responsabilidad.➤ Evitar el vandalismo y saqueo en las unidades de la dependencia.➤ Solicitar la intervencion de los cuerpos publicos de seguridad especializada en caso de siniestro o desastres.➤ Prevenir posibles acciones ilicitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en sus area de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigacion de actos que impliquen una falta o delito.➤ Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
--



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	3	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A4	multifuncional

IMPRESA

- VERIFICAR EL MANEJO CORRECTO DE EQUIPOS DIVERSOS DE IMPRESION PARA LA ELABORACION DE LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS, CARTELES Y OTRO TIPO DE DOCUMENTACION GRAFICA.
- ENGARGOLAR Y ENCUADERNAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.
- REGISTRAR Y ELABORAR CONTROLES DE VOLUMEN Y TIPO DE DOCUMENTACION OFICIAL PARA LA REPRODUCCION.
- VERIFICAR QUE LAS LABORES EJECUTADAS SEAN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SU ESPECIALIDAD.
- SOLICITAR LOS MATERIALES DE TRABAJO QUE SEAN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD.
- 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.
- REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO Y REPORTAR LOS DESPERFECTOS.
- ORGANIZAR Y REALIZAR EL TRABAJO DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
SECUNDARIA.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
- MANEJO DE VEHICULOS, CONOCIMIENTOS BASICOS DE MECANICA Y DEL REGLAMENTO DE TRANSITO. - DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION DEL CUAL ES RESPONSABLE OPERADOR. - DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA , IMPRESA Y/O MANTENIMIENTO.	
1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A4	multifuncional

1.4. EXPERIENCIA

DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION

DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UNA AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD PROFESIONAL DE ACUERDO A LA ESPECIALIZACION DEL AREA, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

2.2 CADENA DE MANDO

SIN MANDO.

DIRECTAS

INDIRECTAS

No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	SOPORTE ADMINISTRATIVO				
2.-	JEFE DE DEPARTAMENTO				
3.-	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

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**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	5	DE	7

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A4	multifuncional

2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
- CHOFER.- DE SUS DECISIONES O ACTUACIONES DEPENDE LA SEGURIDAD FISICA DEL PERSONAL QUE TRANSPORTA O LA DE LOS OBJETOS QUE TRASLADA. - ORIENTACION Y VIGILANCIA:- DE SUS DECISIONES O ACTUACIONES DEPENDE LA SEGURIDAD FISICA DE LOS VISITANTES, DEL PERSONAL Y DE LOS OBJETOS E INMUEBLES DE LA UNIDAD. - IMPRENTA.- NO DEBE PERMITIR EL ACCESO AL AREA DE MAQUINAS.	
2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
NO REQUIERE.	

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL	
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.	
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.	



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A4	multifuncional

4.2. AMBIENTE	
FAVORABLE.	
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	
MEDIANA OFERTA EN EL MERCADO.	

TOTAL

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03021		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-5
M03022		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4

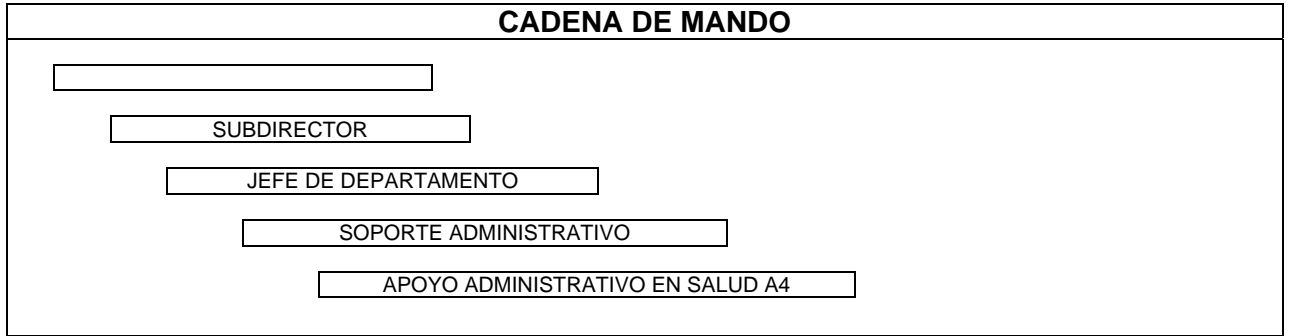


**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A4	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