



**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A3	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SOPORTE ADMINISTRATIVO JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR	
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 DE AUTOMOVIL, DE TRANSPORTE PESADO O ESPECIALIZADO. ➤ MOTOCICLISTA. ➤ VIGILANTE DE INSTALACIONES. ➤ SERVICIOS Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADOS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMUNICACION.
--	---

**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A3	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

CHOFER DE AUTOMOVIL, DE TRANSPORTE PESADO O ESPECIALIZADO

- TRASLADAR AL FUNCIONARIO AL LUGAR QUE SE LE INDIQUE.
- ATENDER LAS INDICACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN DIA Y LUGAR DESIGNADOS.
- 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 DIFERENTES TIPOS DE VEHICULOS ASIGNADOS, (AMBULANCIA, UNIDADES DE TRANSPORTE DE PERSONAL, DE VOLTEO, DE REDILAS, ETC.).
- 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).
- EVENTUALMENTE DISTRIBUIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA FUERA DE SU UNIDAD DE TRABAJO.
- CONDUCIR LA UNIDAD A LOS LUGARES QUE SE LE INDIQUE INCLUYENDO LAS DIFERENTES CIUDADES DE LA REPUBLICA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
- 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.

MOTOCICLISTA

- CONDUCIR MOTOCICLETA PARA REALIZAR LABORES DE MENSAJERIA.
- REALIZAR SERVICIOS DE TRASLADO Y ENTREGA DE MATERIALES O DOCUMENTOS VARIOS.
- VERIFICAR LA CORRECTA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION QUE SE LE INDIQUE.
- CONSTATAR LA CORRECTA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DESTINATARIO SOLICITANDO CON ACUSE DE RECIBO CUANDO ASI LO AMERITE EL CASO.
- LIMPIAR Y MANTENER EL VEHICULO EN CONDICIONES OPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO.
- MANTENER ALTO GRADO DE DISCRECION POR DOCUMENTOS E INFORMACION QUE SE LE PROPORCIONE DE INTERES CONFIDENCIAL.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A3	multifuncional

VIGILANTE DE INSTALACIONES

- ORGANIZAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN SU AREA DE RESPONSABILIDAD.
- REALIZAR LAS LABORES DE VIGILANCIA DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL AREA ASIGNADA.
- GARANTIZAR EL ORDEN EN LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO.
- MANTENER EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VISITANTES, ASI COMO PROPORCIONAR LA INFORMACION DE UBICACION DEL AREA QUE VISITAN.
- 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 SU AREA DE RESPONSABILIDAD O ALREDEDOR DE ESTA 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 ESPECIALIZADOS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMUNICACION

- SOLICITAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS EN SU AREA DE TRABAJO.
- PROPORCIONAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES EN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION
- REALIZAR EL MANTENIMIENTO GENERAL Y EFECTUAR REPARACIONES DE APARATOS ELÉCTRICOS (CONMUTADOR, RADIO, MONITORES DE TELEVISION, MICROFONOS Y DEMAS EQUIPO DE RADIO Y VIDEO) ASI COMO INSTALACIONES TELEFONICAS.
- LLEVAR A CABO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO A LAS TECNICAS ESTABLECIDAS PARA LAS INSTALACIONES DE SISTEMAS DE COMUNICACION.
- APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS APLICABLES PARA CABLEADO TELEFONICO.
- PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION NECESARIA PARA ADECUAR LOS RECURSOS DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS.
- TOMAR DECISIONES SOBRE LOS PROBLEMAS QUE SURJAN DERIVADOS DE LA APLICACION DE NORMAS E INSTRUCTIVOS DE SU AREA.
- ORGANIZAR LOS EVENTOS DE CAPACITACION Y ORIENTACION QUE PERMITAN LA DIVULGACION DE NORMAS E INSTRUCTIVOS DE SU AREA.
- PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SU AREA.
- EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA OPERACION Y PRESENTAR EL INFORME CORRESPONDIENTE A SU JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.



**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A3	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
SECUNDARIA MAS CARRERA TECNICA DE 2 AÑOS.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
- MANEJO DE VEHICULOS DE TRANSPORTES PESADOS O ESPECIALIZADOS, CONOCIMIENTOS BASICOS DE MECANICA Y DEL REGLAMENTO DE TRANSITO. - DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION DEL CUAL ES OPERADOR RESPONSABLE. - DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA 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.	
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	
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO.	
2.2 CADENA DE MANDO	
SIN MANDO.	

**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A3	multifuncional

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

2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION

NO LA EJERCE

2.4. ECONOMICA

RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.
PROMEDIO \$50,000.00

2.5 POR RELACIONES

REQUIERE MANTENER COMUNICACION CON SU JEFE INMEDIATO

2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS

DE SUS DECISIONES O ACTUACIONES DEPENDE LA SEGURIDAD FISICA DEL PERSONAL QUE TRANSPORTA O LA SEGURIDAD FISICA DEL PERSONAL, DE LOS OBJETOS E INMUEBLES DE LA UNIDAD

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

**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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A3	multifuncional

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.

CONDICIONES

4.1. RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES PARA EL CHOFER Y EL MOTOCICLISTA .

4.2. AMBIENTE

FAVORABLE

4.3. HORARIO

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL, Y EN SU CASO CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

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
M03023	APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN SALUD-A3	multifuncional

T O T A L

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03019		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7
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

CADENA DE MANDO

DIRECTOR
SUBDIRECTOR
JEFE DE DEPARTAMENTO
SOPORTE ADMINISTRATIVO
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A3

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