



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	FECHA DE ELABORACION			No de PAGINA		
	DIA 01	MES 01	AÑO 2004	1	DE	6

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO	NIVEL
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

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">➤ VIGILANTE.➤ SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.➤ IMPRENTA Y FOTOCOPIADO.
--	--



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	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**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	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

IMPRESA Y FOTOCOPIADO

- OPERAR EQUIPOS DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO.
- REALIZAR EL FOTOCOPIADO E IMPRESION, ENGARGOLAR Y ENCUADERNAR DOCUMENTACION OFICIAL.
- ELABORAR SEGUN LAS FECHAS SEÑALADAS LOS FORMATOS DE REPORTES DEL CONSUMO DE COPIAS.
- COMUNICAR OPORTUNAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN LOS EQUIPOS DE COPIADO PARA SU RAPIDO MANTENIMIENTO.
- VERIFICAR EL BUEN ESTADO DEL EQUIPO DE COPIADO, ENGARGOLADORAS, PERFORADORAS Y DE AQUELLOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA.
- 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	
-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.	
1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
REQUIERE SEGUIR INSTRUCCIONES FIJAS SENCILLAS Y RUTINARIAS.	
1.4. EXPERIENCIA	
MINIMA.	



**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	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.					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
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

3.1. ESFUERZO MENTAL
MINIMO.
3.2. ESFUERZO FISICO
NO REQUIERE DE ESFUERZO FISICO DE CONSIDERACION.
3.3. PRESION DE TIEMPO
SIN PRESION PERO CON 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 SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO – MOTORAS Y/O PSIQUICAS.
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
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

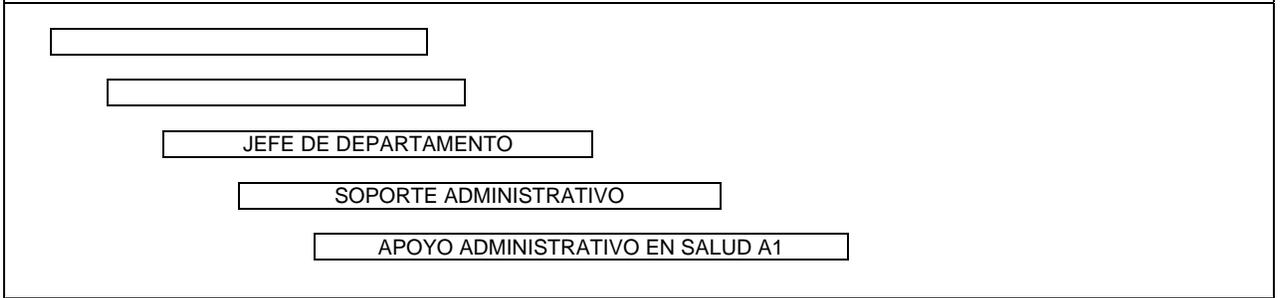
T O T A L	
------------------	--

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