

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------|
| S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL. | CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS | PAGINA 1 DE 6 |
| | | FECHA DE ELAB. |

| PROFESIOGRAMA | | |
|-------------------------|---|----------------|
| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
| | CHOFER | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| CLAVE | REPORTA A | NIVEL SALARIAL |
| | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | |
| CLAVE | SUPERVISA A | NIVEL SALARIAL |
| | | |

| FUNCIONES | |
|---|---|
| G E N E R A L E S | GRUPO 1. GARANTIZAR EL OPORTUNO Y SEGURO SERVICIO DE TRANSPORTE EN GENERAL. |
| | RAMA |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL. | CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS | PAGINA 2 DE 6 |
| | | FECHA DE ELAB. <hr style="width: 50px; margin: 0 auto;"/> JULIO DE 1997 |

| | |
|---|--|
| E S P E C I F I C A S | <ol style="list-style-type: none"> 1. CONDUCIR EL VEHÍCULO BAJO LAS NORMAS Y REGLAMENTOS LEGALES ESTABLECIDOS. 2. REVISAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN EL VEHÍCULO DE TRANSPORTE. 3. TRANSPORTAR Y ORGANIZAR EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAS EN LUGAR Y FECHAS INDICADAS. 4. TRASLADAR EQUIPO Y MOBILIARIO, Y ENTREGAR DOCUMENTOS O PAQUETERÍA. 5. REPORTAR EN SU OPORTUNIDAD EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO QUE NECESITE EL VEHÍCULO. 6. ABASTECER DE COMBUSTIBLE A LA UNIDAD. 7. REVISAR Y REPORTAR LAS FALLAS MECÁNICAS QUE DETECTE LA UNIDAD. 8. LLEVAR UN REGISTRO DE KILOMETRAJE RECORRIDO Y COMBUSTIBLE CONSUMIDO. |
|---|--|

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
|-------|-------------------------|----------------|
| | CHOFER | |

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACIÓN)

9. REALIZAR LA LIMPIEZA DEL VEHÍCULO.

10. REGISTRAR Y CONTROLAR CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE SE REALICEN DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.

11. CONOCER' OBSERVAR EL REGLAMENTO DE TRANSITO.

12. ATENDER CUALQUIER ASUNTO QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO.

13. Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

| | | |
|--|--|---|
| <p>S.H.C.P.</p> <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p> <p>UNIDAD DE SERVICIO CIVIL</p> | <p>CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS</p> | <p>PAGINA 3 DE 6</p> <hr/> <p>FECHA DE ELAB. _____</p> <p>JULIO DE 1997</p> |
|--|--|---|

| |
|--|
| |
|--|

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
|-------|-------------------------|----------------|
| | CHOFER | |

| | | |
|--|--|--|
| C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D | 1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD | |
| | SECUNDARIA O CARRERA TÉCNICA EQUIVALENTE EN TIEMPO. | |
| | 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD | |
| | DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE VEHÍCULOS NORMALES DE TRANSPORTE. | |
| | 1.3. CRITERIO E INICIATIVA | |
| COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS. | | |
| 1.4. EXPERIENCIA | | |
| NO MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN UN EMPLEO SIMILAR. | | |

| | | | | | | |
|---|--|--------|-------|------------|--------|-------|
| R E S P O N S A B I L I D A D E S | 2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN | | | | | |
| | MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO. | | | | | |
| | 2.2. CADENA DE MANDO | | | | | |
| | SIN MANDO. | | | | | |
| | DIRECTAS | | | INDIRECTAS | | |
| | No. | PUESTO | NIVEL | No. | PUESTO | NIVEL |
| | | | | | | |
| | 2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | | | | | |
| | NO LA EJERCE. | | | | | |
| | 2.4. ECONÓMICA | | | | | |
| RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES | | | | | | |

| | | |
|-------|-------------------------|----------------|
| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
|-------|-------------------------|----------------|

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL | CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS | PAGINA 4 DE 6 |
| | | FECHA DE ELAB. _____ JULIO DE 1997 |
| CHOFER | | |

| | | |
|--|---|--|
| R E S P O N S A B I L I D A D E S | 2.5 POR RELACIONES | |
| | LAS NORMALES INTERNAS. | |
| | 2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS | |
| | EL ERROR EN LA TOMA DE DECISIONES POR LA IMPRESIÓN DE LAS INSTRUCCIONES QUE REALIZA, PUEDE OCASIONAR LA PERDIDA DE LA VIDA DE PERSONAS A SU CARGO Y DE CIUDADANOS INVOLUCRADOS AJENOS A LA INSTITUCIÓN. | |
| E S F U E R Z O | 2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | |
| | DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL. | |
| | 3.1. ESFUERZO MENTAL | |
| | MÍNIMO. | |
| C O N D I C I O N E S | 3.2. ESFUERZO FÍSICO | |
| | ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR. | |
| | 3.3. PRESIÓN DE TIEMPO | |
| C O N D I C I O N E S | PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO. | |
| | 4.1. RIESGO | |
| | CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO CONSTANTE DE ACCIDENTES MAYORES O LA PERDIDA DE LA VIDA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO. | |
| | 4.2. AMBIENTE | |
| | FAVORABLE. | |
| | 4.3. HORARIO | |
| REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORÁDICAS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO . | | |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL | CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS | PAGINA 5 DE 6 |
| | | FECHA DE ELAB. _____ JULIO DE 1997 |

| | | |
|----|---------------------------------|-------------------|
| C. | 5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO | |
| | M. | EXCESO DE OFERTA. |

| | |
|------------------|--|
| PUNTUACIÓN TOTAL | |
|------------------|--|

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
|-------|-------------------------|----------------|
| | CHOFER | |

| |
|--|
| CADENA DE MANDO \ RELACIÓN ESCALAFONARIA |
|--|

| ESTRUCTURA ESCALAFONARIA | | |
|--------------------------|-------|---|
| CÓDIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
| | | JEFE DE DPTO. DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. |
| | | CHOFER ADMINISTRATIVO |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|-----------------|
| CADENA DE MANDO |
|-----------------|

| | | | |
|--|---------------------|---|--|
| S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL | CAPACITACIÓN | | PAGINA 6 DE 6 |
| | VERTIENTE | OPERATIVA | FECHA DE ELAB. _____ JULIO DE 1997 |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;">CHOFER ADMINISTRATIVO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 50%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 70%;"></div> | | | |
| “VALUÓ” | “REVISÓ” | REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS | |
| | | | |

| CLAVE | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
|--|-------------------------|----------------|
| | CHOFER | |
| CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO | | |
| CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PUBLICO | | |
| EN EL PUESTO | | |
| A) BÁSICOS DE INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES | | |
| CURSOS | OBJETIVOS | |

| | |
|------------------|--|
| MECÁNICA GENERAL | SUMINISTRAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDAD PARA LA CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD. |
|------------------|--|

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA.

| CURSOS | OBJETIVOS |
|--|---|
| MECÁNICA AUTOMOTRIZ ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ | DESARROLLAR LAS HABILIDADES NECESARIAS EN MECÁNICA Y ELECTRICIDAD PARA RESPONDER ADECUADAMENTE A SUS FUNCIONES. |

PARA EL PUESTO

A) LA RESPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

| CURSOS | OBJETIVOS |
|--------------------|---|
| RELACIONES HUMANAS | OPTIMAR LAS HABILIDADES PARA LA INTERPELACIÓN PERSONAL, PARA FACILITAR SUS FUNCIONES. |