



**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 SECRETARIAL 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: ➤ MECANOGRAFA.
--	--



**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 SECRETARIAL EN SALUD-A1	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

MECANOGRAFA

- RECIBIR Y/O ARCHIVAR CORRESPONDENCIA O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DE MANEJO DELICADO BAJO LOS SISTEMAS ADOPTADOS POR LA DEPENDENCIA.
- TOMAR DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y ELABORA DOCUMENTOS MECANOGRAFICAMENTE.
- ATENDER PERSONAL O VISITANTES EN FORMA DIRECTA O POR MEDIO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN, PARA INFORMAR, ACLARAR, ORIENTAR, O RECIBIR Y ENTREGAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, SERVICIOS O DOCUMENTOS.
- ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS Y CONCERTAR ENTREVISTAS.
- OPERAR MAQUINAS, APARATOS, EQUIPOS DE OFICINA Y FAX.
- CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES INDICADAS POR SU SUPERIOR.
- ORGANIZAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DEL JEFE INMEDIATO.
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVEN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
SECUNDARIA.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA.	
1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
REQUIERE SEGUIR INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.	
1.4. EXPERIENCIA	
SIN EXPERIENCIA.	



**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 SECRETARIAL EN SALUD-A1	multifuncional

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES 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 SIN TENER REPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA.					
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					
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.					
2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS					
NO REQUIERE.					



**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 SECRETARIAL EN SALUD-A1	multifuncional

2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL		
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA DE MEDIANA IMPORTANCIA.		

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 NO PROPICIAN RIESGOS.		
4.2. AMBIENTE		
FAVORABLE.		
4.3. HORARIO		
REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.		



**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 SECRETARIAL EN SALUD-A1	multifuncional

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO	
ALTA 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
M03023		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-3
M03024		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-2
M03025		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-1

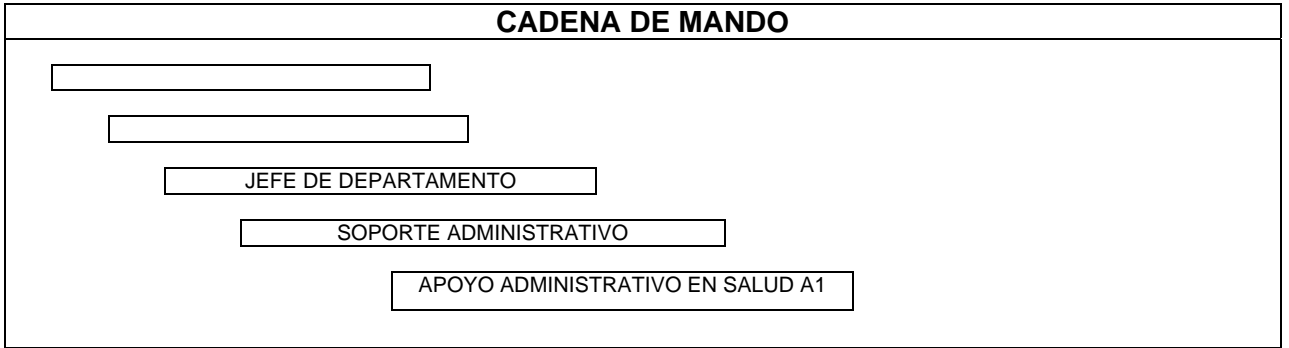


**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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 SECRETARIAL EN SALUD-A1	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