



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

|                                |                      |           |             |              |    |   |
|--------------------------------|----------------------|-----------|-------------|--------------|----|---|
| CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS | FECHA DE ELABORACION |           |             | No de PAGINA |    |   |
|                                | DIA<br>01            | MES<br>01 | AÑO<br>2004 | 1            | DE | 6 |

**PROFESIOGRAMA**

|        |  |                |
|--------|--|----------------|
| CODIGO | DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO             | NIVEL          |
| M03020 | APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A6 | multifuncional |

**TRAMO DE CONTROL**

| CODIGO | REPORTA A                                       | NIVEL SALARIAL |
|--------|---|----------------|
|        | JEFE DE DEPARTAMENTO<br>SUBDIRECTOR<br>DIRECTOR |                |
| CODIGO | SUPERVISA A                                     | NIVEL SALARIAL |
|        | NO TIENE  |                |

**FUNCIONES**

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**

|  |   |
|--|---|
| <b>G<br/>E<br/>N<br/>E<br/>R<br/>A<br/>L<br/>E<br/>S</b> | LAS QUE SE LE DESIGNEN ACORDES A SU AREA DE ADSCRIPCION Y A LA NECESIDAD FUNCIONAL ESPECIFICA DE LA UNIDAD. |
|--|---|

**RAMA: AFIN**

|  |   |
|--|---|
| <b>E<br/>S<br/>P<br/>E<br/>C<br/>I<br/>F<br/>I<br/>C<br/>A<br/>S</b> | DENOMINACION ESPECIFICA DEL PUESTO:<br><br>➤ <b>SECRETARIA.</b> |
|--|---|



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

|                                       |                      |           |             |              |    |   |
|---------------------------------------|----------------------|-----------|-------------|--------------|----|---|
| <b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b> | FECHA DE ELABORACION |           |             | No de PAGINA |    |   |
|                                       | DIA<br>01            | MES<br>01 | AÑO<br>2004 | 2            | DE | 6 |

**PROFESIOGRAMA**

| CODIGO | DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO             | NIVEL          |
|--------|--|----------------|
| M03020 | APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A6 | multifuncional |

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

**SECRETARIA**

- REALIZAR FUNCIONES SECRETARIALES, CONTROLAR EL MANEJO DE AGENDA DE TRABAJO Y PROPORCIONAR ATENCION AL PUBLICO PARA ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL AREA, ESTABLECER LOS ENLACES CON LAS DIFERENTES AREAS EN EL TRABAJO SECRETARIAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE APOYO.
- AUXILIAR EN LA RECEPCION Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, OPERAR CATALOGOS Y EQUIPO DE REGISTRO O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO BAJO LOS SISTEMAS ADOPTADOS POR LA DEPENDENCIA.
- TOMAR DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y ELABORAR MECANOGRAFICAMENTE OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS.
- REDACTAR EN SU CASO DIVERSOS DOCUMENTOS EN APOYO A SU JEFE INMEDIATO O CON AUTORIZACION DE SU SUPERIOR DOCUMENTOS A OTRAS AREAS QUE ASI LO REQUIERAN.
- TRANSCRIBIR A MAQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA TEXTOS TRANSMITIDOS POR OTROS MEDIOS.
- ATENDER A VISITANTES O FUNCIONARIOS EN FORMA DIRECTA O POR MEDIO ELECTROCOMUNICACIONES PARA INFORMAR ACLARAR, ORIENTAR O RECIBIR Y ENTREGAR DIVERSA INFORMACION, SERVICIOS O DOCUMENTOS.
- ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS Y CONCERTAR ENTREVISTAS A SU JEFE INMEDIATO, REGISTRARLAS Y COMUNICARLAS EL DIA Y FECHA PREVISTA A FIN DE ATENDERLAS ADECUADAMENTE.
- OPERAR MAQUINAS, APARATOS, EQUIPO DE OFICINA Y FAX.
- CANALIZAR DEBIDAMENTE LAS DISPOSICIONES INDICADAS POR SU SUPERIOR.
- ORGANIZAR LA AGENDA Y DIRECTORIO DEL JEFE INMEDIATO PARA LLEVAR UN ORDEN ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS.
- ELABORAR SOLICITUDES DE MATERIAL Y/O ACCESORIOS DE OFICINA Y PAPELERIA REQUERIDA EN EL AREA.
- REGISTRAR Y ELABORAR CONTROLES DE FAX Y DOCUMENTACION RECIBIDA Y TURNADA A LAS AREAS.
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVEN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**1.1. ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA MAS CARRERA SECRETARIAL DE 2 AÑOS, QUE INCLUYA WORD, EXCEL Y POWER POINT.



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

|                                       |                      |           |             |              |    |   |
|---------------------------------------|----------------------|-----------|-------------|--------------|----|---|
| <b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b> | FECHA DE ELABORACION |           |             | No de PAGINA |    |   |
|                                       | DIA<br>01            | MES<br>01 | AÑO<br>2004 | 3            | DE | 6 |

**PROFESIOGRAMA**

|        |  |                |
|--------|--|----------------|
| CODIGO | DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO             | NIVEL          |
| M03020 | APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A6 | multifuncional |

|   |  |
|---|--|
| <b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>  |  |
| DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.  |  |
| <b>1.3. CRITERIO E INICIATIVA</b>   |  |
| COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA. |  |
| <b>1.4. EXPERIENCIA</b>   |  |
| DE 3 AÑOS EN PUESTO SECRETARIAL.  |  |

**RESPONSABILIDADES**

|  |                      |              |                   |               |              |
|--|----------------------|--------------|-------------------|---------------|--------------|
| <b>2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b>   |                      |              |                   |               |              |
| CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA, SIN TENER REPERCUSIONES INSTITUCIONALES. |                      |              |                   |               |              |
| <b>2.2 CADENA DE MANDO</b>   |                      |              |                   |               |              |
| SIN MANDO.   |                      |              |                   |               |              |
| <b>DIRECTAS</b>  |                      |              | <b>INDIRECTAS</b> |               |              |
| <b>No</b>  | <b>PUESTO</b>        | <b>NIVEL</b> | <b>No.</b>        | <b>PUESTO</b> | <b>NIVEL</b> |
| 1.-  | JEFE DE DEPARTAMENTO |              |                   |               |              |
| 2.-  | SUBDIRECTOR          |              |                   |               |              |
| 3.-  | DIRECTOR             |              |                   |               |              |
| <b>2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION</b>  |                      |              |                   |               |              |
| NO LA EJERCE.  |                      |              |                   |               |              |



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

|                                |                      |           |             |              |    |   |
|--------------------------------|----------------------|-----------|-------------|--------------|----|---|
| CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS | FECHA DE ELABORACION |           |             | No de PAGINA |    |   |
|                                | DIA<br>01            | MES<br>01 | AÑO<br>2004 | 4            | DE | 6 |

**PROFESIOGRAMA**

| CODIGO | DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO             | NIVEL          |
|--------|--|----------------|
| M03020 | APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A6 | multifuncional |

|  |  |
|--|--|
| 2.4. ECONOMICA   |  |
| RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$10,000.00.   |  |
| 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.   |  |
| 2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL  |  |
| ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.                           |  |

**ESFUERZO**

|  |  |
|--|--|
| 3.1. ESFUERZO MENTAL   |  |
| REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA 75%, CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR. |  |
| 3.2. ESFUERZO FISICO   |  |
| ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.  |  |
| 3.3. PRESION DE TIEMPO   |  |
| REQUIERE PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA.                            |  |



**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

|                                |                      |           |             |              |    |   |
|--------------------------------|----------------------|-----------|-------------|--------------|----|---|
| CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS | FECHA DE ELABORACION |           |             | No de PAGINA |    |   |
|                                | DIA<br>01            | MES<br>01 | AÑO<br>2004 | 5            | DE | 6 |

**PROFESIOGRAMA**

| CODIGO | DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO             | NIVEL          |
|--------|--|----------------|
| M03020 | APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A6 | multifuncional |

**CONDICIONES**

|  |  |
|--|--|
| 4.1. RIESGO  |  |
| CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.  |  |
| 4.2. AMBIENTE  |  |
| FAVORABLE.   |  |
| 4.3. HORARIO   |  |
| REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL DE 7 HORAS CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS. |  |

**COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 5. OFERTA EN EL MERCADO    |  |
| ALTA OFERTA EN EL MERCADO. |  |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>TOTAL</b> |  |
|--------------|--|

**RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO**

| ESTRUCTURA ESCALAFONARIA |       |                                   |
|--------------------------|-------|-----------------------------------|
| CODIGO                   | NIVEL | DENOMINACION                      |
|                          |       |                                   |
|                          |       |                                   |
| M03018                   |       | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-8 |
| M03019                   |       | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7 |
| M03020                   |       | APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6 |

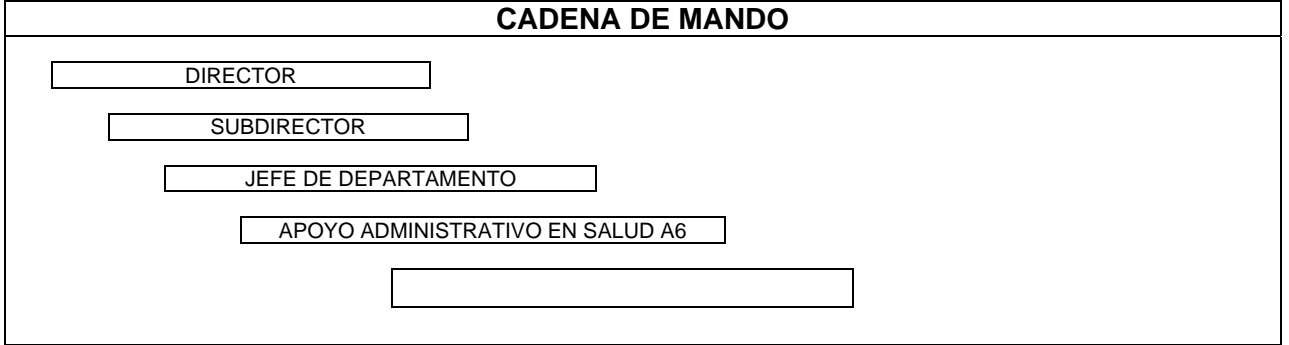


**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

|                                       |                      |           |             |              |    |   |
|---------------------------------------|----------------------|-----------|-------------|--------------|----|---|
| <b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b> | FECHA DE ELABORACION |           |             | No de PAGINA |    |   |
|                                       | DIA<br>01            | MES<br>01 | AÑO<br>2004 | 6            | DE | 6 |

**PROFESIOGRAMA**

| CODIGO | DENOMINACION GENERICA DEL PUESTO             | NIVEL          |
|--------|--|----------------|
| M03020 | APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A6 | multifuncional |



| <b>ELABORO</b>  | <b>AUTORIZO</b>  | <b>VALIDO</b>                       |
|---|--|-------------------------------------|
| LIC. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS<br>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE<br>ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL<br>DE SERVICIOS PERSONALES | DR. RAUL CONTRERAS BUSTAMANTE<br>DIRECTOR GENERAL DE<br>RECURSOS HUMANOS | SECRETARIA DE LA FUNCION<br>PUBLICA |