



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A4	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR	
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: ➤ SECRETARIA.
--	---



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A4	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

<p>SECRETARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ TRANSCRIBIR A MAQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA TEXTOS TRANSMITIDOS POR OTROS MEDIOS. ➤ ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS Y VISITANTES PARA CONCERTAR ENTREVISTAS Y REALIZAR REPORTES. ➤ OPERAR MAQUINAS, APARATOS, EQUIPO DE OFICINA Y TELEFAX. ➤ 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. ➤ REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.
--

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
SECUNDARIA MAS CARRERA TECNICA SECRETARIAL CON RECONOCIMIENTO OFICIAL, QUE INCLUYA WORD, EXCEL Y POWER POINT.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA Y/O MANTENIMIENTO.	



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A4	multifuncional

1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	
1.4. EXPERIENCIA	
DE 2 AÑOS EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO EN EL AREA TECNICA ESPECIFICA, POR MAS DE 3 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACION Y LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.					
2.2 CADENA DE MANDO					
SIN MANDO					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	JEFE DE DEPARTAMENTO		3.-	DIRECTOR	
2.-	SUBDIRECTOR				
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.					



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A4	multifuncional
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		
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.		

CONDICIONES

4.1. RIESGO



**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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A4	multifuncional

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.

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.

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

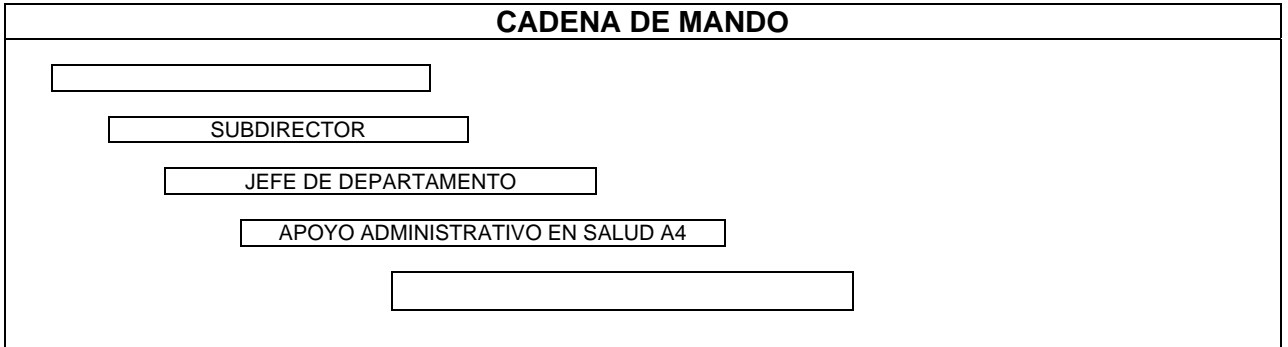


**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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
M03022	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A4	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