



**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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A2	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR	
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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A2	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

<p>SECRETARIA</p> <ul style="list-style-type: none">➤ TOMAR DICTADO Y ELABORAR OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS MECANOGRAFICAMENTE; AUXILIA EN LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO BAJO LOS SISTEMAS ADOPTADOS POR LA DEPENDENCIA.➤ OPERAR CATALOGOS Y EQUIPO DE REGISTRO.➤ ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS Y A VISITANTES PARA CONCERTAR ENTREVISTAS, INFORMAR, ACLARAR, ORIENTAR O RECIBIR Y ENTREGAR FOLLETOS DE INFORMACION.➤ CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAS Y/O ACCESORIOS DE OFICINA Y PAPELERIA QUE SE REQUIERAN EN SU AREA DE ADSCRIPCION.➤ OPERAR MAQUINAS, APARATOS, EQUIPOS DE OFICINA Y TELEFAX.➤ APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE A SU AREA EN FUNCIONES DERIVADAS DEL PUESTO.➤ MANTENER DISCRECION EN DOCUMENTOS E INFORMACION DE CARACTER CONFIDENCIAL.➤ ELABORAR SOLICITUDES DE MATERIAL Y/O ACCESORIOS DE OFICINA Y PAPELERIA REQUERIDA EN EL AREA.➤ REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
SECUNDARIA MAS CARRERA TECNICA DE 1 AÑO (CONOCIMIENTOS DE WORD - EXCEL).	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA.	
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 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	



**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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A2	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 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.- 2.- 3.-	JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DIRECTOR				
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.					
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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A2	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	
NO REQUIERE DE ESFUERZO FISICO DE CONSIDERACION.	
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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A2	multifuncional

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO	
ALTA OFERTA EN EL MERCADO.	

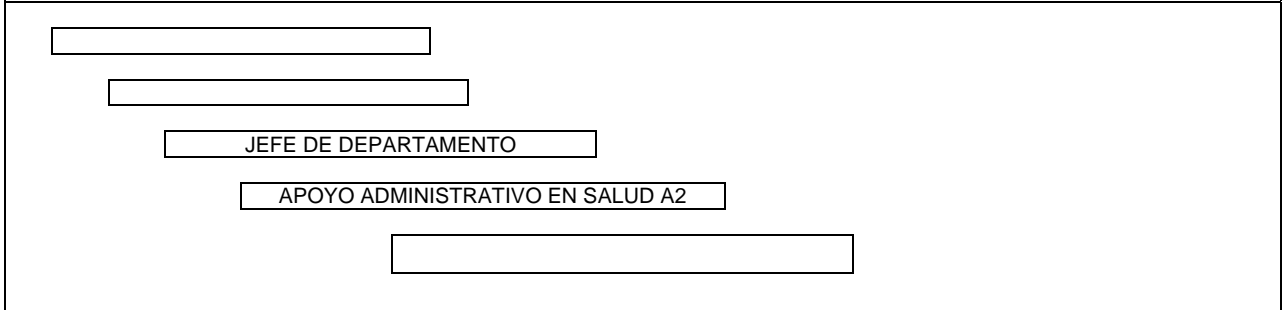
TOTAL

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
M03020		APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6
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

CADENA DE MANDO





**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
M03024	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A2	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