



**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
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A7	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR SUBSECRETARIO SECRETARIO	
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
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A7	multifuncional

FUNCIONES ESPECIFICAS

SECRETARIA

- PROPORCIONAR SERVICIOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION, REGISTRO DE CORRESPONDENCIA, ESTIMADA COMO DELICADA, ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS Y ELABORACION DE DOCUMENTOS BAJO LOS SISTEMAS ADOPTADOS POR LA INSTITUCION.
- RECIBIR FAX Y CORRESPONDENCIA, REGISTRARLA, TURNARLA AL AREA CORRESPONDIENTE Y EN SU CASO ARCHIVARLA CONFORME A LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.
- OPERAR CATALOGOS, FORMATOS DE REGISTRO Y DE REPORTES A FIN DE ORGANIZAR Y AGILIZAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS.
- MECANOGRAFIAR LOS OFICIOS, INFORMES Y TEXTOS QUE SE LE DICTEN EN TAQUIGRAFIA.
- TRANSCRIBIR A MAQUINA GRABACIONES Y TEXTOS TRANSMITIDOS POR OTROS MEDIOS.
- ATENDER VISITANTES, FUNCIONARIOS Y PERSONAL EN FORMA DIRECTA O POR MEDIOS DE ELECTRO-COMUNICACION PARA INFORMAR, ACLARAR, ORIENTAR O RECIBIR Y ENTREGAR SOLICITUDES DE INFORMACION, SERVICIOS O DOCUMENTOS.
- 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 LAS DISPOSICIONES INDICADAS POR SU SUPERIOR.
- APOYAR A OTRAS AREAS EN MECANOGRAFIA Y REDACCION, CON AUTORIZACION DE SU JEFE INMEDIATO, SEGÚN LAS NECESIDADES.
- ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA, MEMORANDUMS Y DIRECTORIO DE SU JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD	
PREPARATORIA MAS CARRERA DE SECRETARIA EJECUTIVA O EQUIVALENTE CON CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL Y POWER POINT.	
1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
DESTREZA Y HABILIDAD PRACTICA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE VIA MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION SIMPLIFICAN LOS SISTEMAS DE TRABAJO.	



**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
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A7	multifuncional

1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA.	
1.4. EXPERIENCIA	
DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA.	

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO DE POR LO MENOS 3 MESES PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD PROFESIONAL DE ACUERDO A LA ESPECIALIZACION DEL AREA, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.					
2.2 CADENA DE MANDO					
SIN MANDO.					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
1.-	SUBDIRECTOR				
2.-	DIRECTOR				
3.-	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO				
2.3. DE COORDINACION Y SUPERVISION					
NO LA EJERCE.					
2.4. ECONOMICA					
RESPONSABILIDAD DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. PROMEDIO \$10,000.00.					



**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
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A7	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	
RECOPILA INFORMACION ORIGINADA DE INFORMACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS O PERSONAS PRESUNTAMENTE INDICADAS, CONSIDERADAS DE INTERES Y DE MANEJO PRIVILEGIADO.	

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	
NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA DEPENDENCIA.	

CONDICIONES

4.1. RIESGO	
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	



**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
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A7	multifuncional

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	
MEDIANA OFERTA EN EL MERCADO.	

TOTAL	
--------------	--

RELACION ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

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

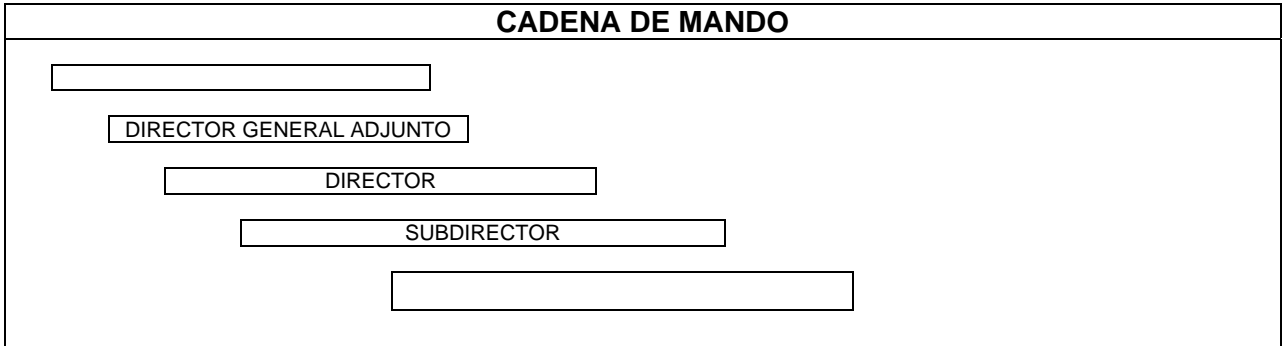


**SUBSECRETARIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

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
M03019	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL EN SALUD-A7	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