



**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**

<b>G E N E R A L E 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 S P E C I F I C A S</b>	DENOMINACION ESPECIFICA DEL PUESTO:  ➤ <b>SECRETARIA.</b>
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------



**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**

<b>1.1. ESCOLARIDAD</b>	
PREPARATORIA MAS CARRERA DE SECRETARIA EJECUTIVA O EQUIVALENTE CON CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL Y POWER POINT.	
<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>	
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**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	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.	

<b>T O T A L</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

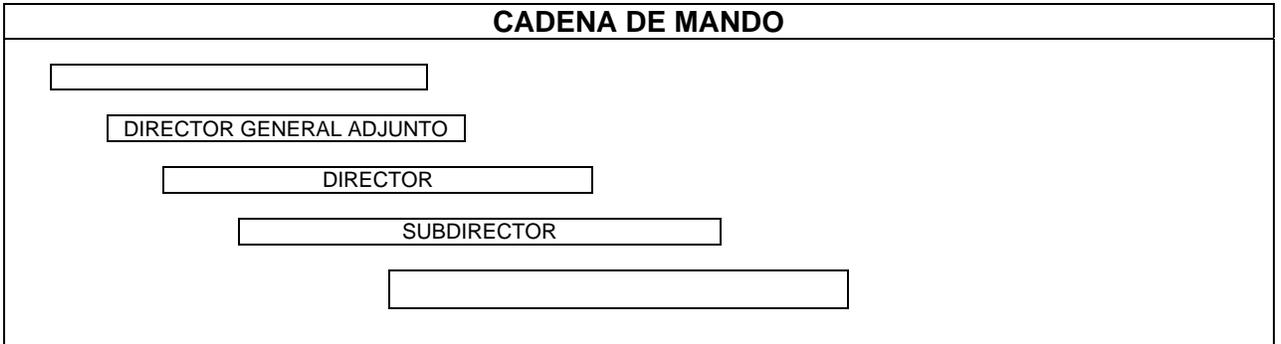


**SUBSECRETARIA  
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	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



<b>ELABORO</b>	<b>AUTORIZO</b>	<b>VALIDO</b>
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