

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 1 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>JUNIO DE 1996</u>

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE AREA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA	

<b>FUNCIONES</b>	
<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPORCIONA LOS SERVICIOS SECRETARIALES DE TAQUIGRAFIA, MECANOGRAFIA, ARCHIVO.</li> <li>2. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA SU JEFE INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</li> </ol>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TOMAR TAQUIGRAFIA Y ELABORAR TRABAJOS MECANOGRAFICOS CON LIMPIEZA Y RAPIDEZ.</li> <li>2. REALIZAR TRABAJOS EN COMPUTADORAS PERSONALES, VIA PROCESADOR DE PALABRAS Y HOJAS DE CALCULO.</li> <li>3. APLICAR REGLAS ORTOGRAFICAS NECESARIAS PARA SUPERAR LOS ERRORES HABITUALES DE EXPRESION ESCRITA Y REDACCION GENERAL DE CARTAS Y OFICIOS.</li> <li>4. CONTROLAR LA AGENDA DEL DIRECTOR.</li> <li>5. SOLICITAR Y RECIBIR LLAMADAS TELEFONICAS, LOCALES Y FORANEAS.</li> </ol>

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 2 DE 6
		FECHA DE ELAB. JUNIO DE 1996

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)	
6. RECIBIR, ANALIZAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA. 7. DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBE, SEGUN INSTRUCCIONES DADAS DEL DIRECTOR. 8. LLEVAR TECNICAS ADECUADAS DE ARCHIVO PARA EL OPORTUNO Y EFICIENTE MANEJO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. 9. SOLICITAR OPORTUNAMENTE, PAPELERIA, MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA INSTITUCION. 11. CUSTODIAR LOS SELLOS DE LA DIRECCION. 12. ATENDER Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE ENTREVISTAS CON EL DIRECTOR. 13. Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.	

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C.	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 3 DE 6
-----------------------------	---------------------------------------	------------------

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	PREPARATORIA O CARRERA TECNICA RELACIONADA A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	DOMINIO, DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORA PERSONAL, DOMINIO DE POR LO MENOS CINCO PAQUETES COMPUTACIONALES APLICABLES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
	COMPRENDE E INTERPRETA NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.	
	1.4. EXPERIENCIA	
	MAS DE DOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION	
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA.	
	2.2. CADENA DE MANDO	
	PIE DE RAMA SIN MANDO.	
	2.3. COORDINACION Y SUPERVISION	
	NO LA EJERCE	
	2.4. ECONOMICA	
	RESPONSABLE DEL EQUIPO Y MOBILIARIO QUE UTILIZA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.	

<b>S.E.P.</b>  S.E.S.I.C.  COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 4 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>JUNIO DE 1996</u>

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE.	
E S F U E R Z O	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE IMPORTANCIA TRASCEDENTAL.	
	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	SUPERIOR AL COMUN YA QUE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
C O N D I C I O N E S	3.2. ESFUERZO FISICO	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO.	
C. M.	4.1. RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
	4.2. AMBIENTE	
C. M.	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
C. M.	NORMAL	
	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
C. M.	EXCESO DE OFERTA.	
<b>PUNTUACION TOTAL</b>		

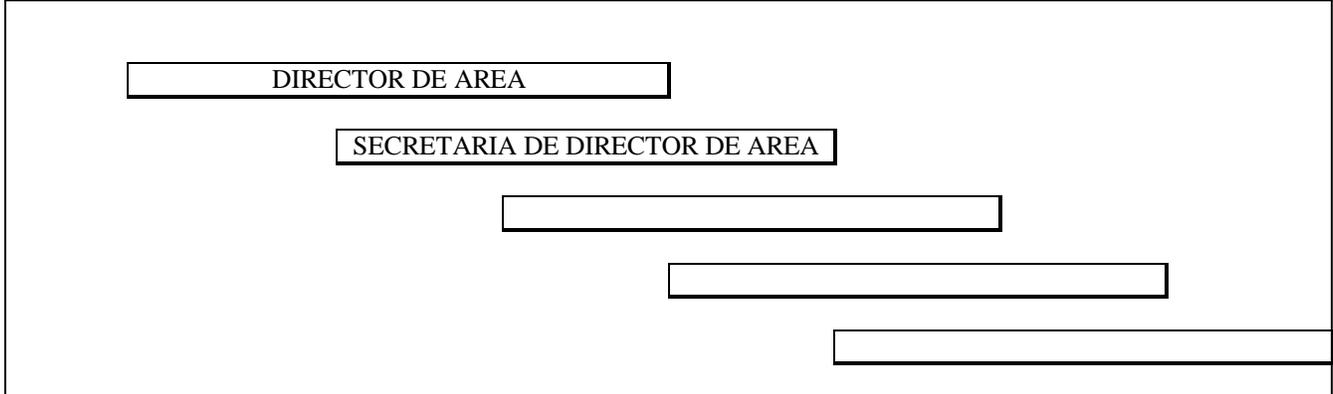
<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 5 DE 6
		FECHA DE ELAB. JUNIO DE 1996

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	

**CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA**

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		SECRETARIA DE RECTOR.
		SECRETARIA DE DIRECTOR

**CADENA DE MANDO**



“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CAPACITACION</b>		PAGINA 6 DE 6
	<b>VERTIENTE</b>	<b>OPERATIVA</b>	FECHA DE ELAB. JUNIO DE 1996

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	

# CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO

CONFORME A LA CONCEPTUALIZACION DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO

## EN EL PUESTO

### A) BASICOS DE INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

CURSOS	OBJETIVOS
<p>CURSO DE INDUCCION AL PUESTO</p> <p>DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA.</p> <p>RELACIONES HUMANAS Y PERSONALIDAD.</p> <p>ATENCION AL PUBLICO.</p> <p>REDACCION DE INFORMES DIVERSOS.</p>	<p>PROPORCIONAR UNA VISION GLOBAL DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION Y DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO</p> <p>CONOCER LA TRASCENDENCIA DE LA FUNCION DE LA SECRETARIA Y DOTARLA DE HABILIDADES Y DESTREZAS EN LA REDACCION DE INFORMES Y SU PRESENTACION.</p>

### B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLOGICOS O DE OTRA NATURALEZA.

CURSOS	OBJETIVOS
<p>DISEÑO DE INFORMES EJECUTIVOS.</p> <p>REDACCION Y ORTOGRAFIA AVANZADA.</p> <p>CURSOS AVANZADOS DE COMPUTACION.</p>	<p>SUMINISTRAR LAS CARACTERISTICAS Y CUALIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA PRESENTACION DE INFORMES.</p>

## PARA EL PUESTO

### A) LA RESPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS
<p>ORGANIZACION DEL TRABAJO.</p> <p>MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>SUPERACION SECRETARIAL Y PERSONAL.</p>	<p>DESARROLLAR LAS HABILIDADES PARA LA ORGANIZACION Y EL MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL Y EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO.</p>