

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

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL AREA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	NO SE CONTEMPLA	

FUNCIONES		
G E N E R A L E S	GRUPO 1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS SECRETARIALES DE TAQUIGRAFIA, MECANOGRAFIA, ARCHIVONOMIA Y CORRESPONDENCIA Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA SU JEFE INMEDIATO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	
E S P E C I F I C A S	RAMA 1. TOMAR TAQUIGRAFIA Y ELABORAR TRABAJOS MECANOGRAFICOS CON LIMPIEZA Y RAPIDEZ. 2. REALIZAR TRABAJOS EN COMPUTADORAS PERSONALES, VIA PROCESADORES DE PALABRAS. 3. SOLICITAR Y RECIBIR LLAMADAS TELEFONICAS LOCALES Y FORANEAS. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS 5. APLICAR REGLAS ORTOGRAFICAS NECESARIAS; REDACCION GENERAL EN CARTAS Y OFICIOS. 6. LLEVAR EL OPORTUNO Y EFICIENTE MANEJO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.	
S.E.P. S.E.S.I.C.	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 2 DE 6

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

7. RECIBIR, ANALIZAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA.
8. SOLICITAR LA PAPELERIA Y MATERIAL DE OFICINA.
9. CUSTODIAR LOS SELLOS DEL AREA.
10. CONTROLAR LA AGENDA DEL AREA.
11. ATENDER Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE ENTREVISTAS CON EL AREA.
12. Y DEMAS INHERENTES AL PUESTO.

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	

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 COMPLETA O UNA CARRERA TECNICA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS.	
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
INSTRUCCIONES FIJAS, SENCILLAS Y RUTINARIAS.		
1.4. EXPERIENCIA		
MAS DE UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
	LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES DE MEDIANA RESPONSABILIDAD.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	PIE DE RAMA SIN MANDO					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	2.3. COORDINACION Y SUPERVISION					
	NO LA EJERCE.					
	2.4. ECONOMICA					
RESPONSABLE DEL EQUIPO Y MOBILIARIO QUE UTILIZA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.						

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

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	

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.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	MINIMO.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	NO REALIZA ESFUERZO FISICO.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	NORMAL	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	EXCESO DE OFERTA.	

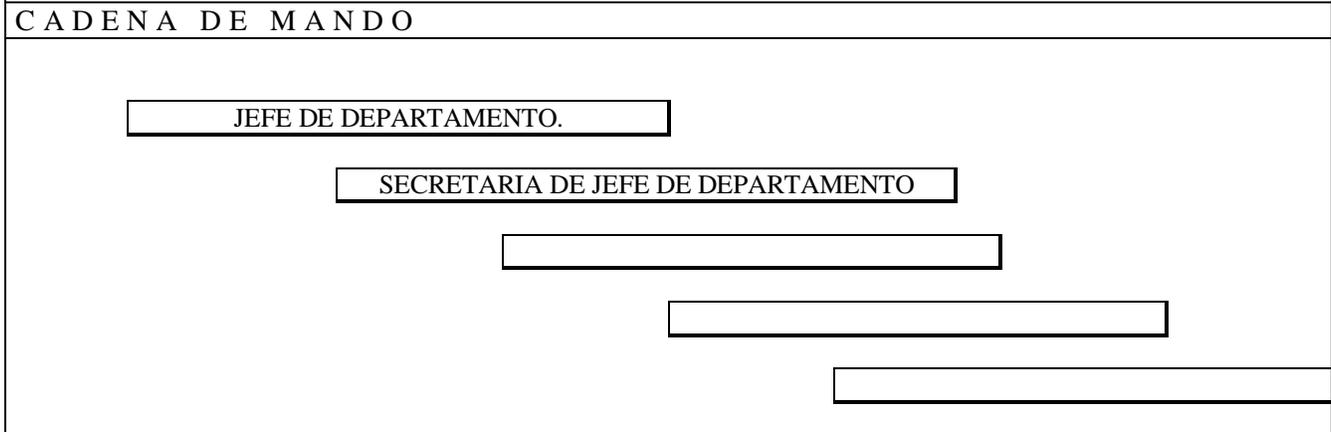
PUNTUACION TOTAL	
-------------------------	--

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

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.	

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
		SECRETARIA DE RECTOR
		SECRETARIA DE DIRECTOR
		SECRETARIA DE SUBDIRECTOR
		SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO.



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

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	

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
CURSO DE INDUCCION AL PUESTO	PROPORCIONAR UNA VISION GLOBAL DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION Y DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
CAPACITACION EN EL MANEJO DE PAQUETERIA COMPUTACIONAL.	MEJORAR LA PRESENTACION Y CALIDAD DEL TRABAJO.
RELACIONES HUMANAS E INTEGRACION DE EQUIPOS.	PROPICIAR AMBIENTES SALUDABLES Y COORDINADOS.

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

CURSOS	OBJETIVOS
ACTUALIZACION EN MANEJO Y ORGANIZACION DE OFICINAS.	OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SEGUN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION.
REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.	PROPORCIONAR HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SECRETARIALES.

PARA EL PUESTO

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

CURSOS	OBJETIVOS
SUPERACION PERSONAL.	INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA PARA RELACIONARSE DENTRO Y FUERA DEL AREA DE TRABAJO.
TAQUIMECANOGRAFIA. CURSOS AVANZADOS DE COMPUTACION.	DOTAR DE INSTRUMENTOS TECNICOS PARA IMPULSAR LA FORMACION SECRETARIAL.