



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO

## 2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A PERSONAS O SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

## ESFUERZO

### 3.1 ESFUERZO MENTAL

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR

### 3.2 ESFUERZO FISICO

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### 3.3 PRESION DE TIEMPO

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

### 4.1 RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDAS DE FACULTADES FISICO-MOTOROLAS Y/O PSIQUICAS

### 4.2 AMBIENTE

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE

### 4.3 HORARIO

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

C.M.

### 5.1 COMPETIVIDAD EN AL MERCADO

MEDIANA OFERTA

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04807	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	27

# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A DIRECTOR DE AREA	NIVEL SALARIAL 5A
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
CF04805	SECRETARIA EJECUTIVA "D"	22
AO3804	SECRETARIA "C"	22

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVA

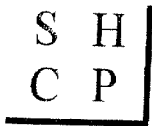
- TOMAR DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIR MECANOGRAFICAMENTE
- SUPERVISAR QUE EL TRABAJO QUE REALICE CUMPLA CON LAS REGLAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION

### ESPECIFICAS

RAMA ADMINISTRATIVA

1. TOMA DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIRLAS EN MAQUINA CON FIDELIDAD, ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA
2. REPRODUCCIR A MAQUINA CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA ESCRITOS IMPRESOS O GRABACIONES
3. ARCHIVA LA DOCUMENTACION PARTICULAR Y OFICIAL DEL C. DIRECTOR DE AREA
4. LLEVA EL CONTROL DE LA AGENDA DIARIA DEL C. DIRECTOR DE AREA
5. ATIENDE LAS LLAMADAS TELEFONICAS
6. RECIBE Y CONTROLA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y PARTICULAR
7. ATIENDE SOLICITUDES DE ENTREVISTAS
8. Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04807	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	27



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## CONOCIMIENTOS

### 1.1 ESCOLARIDAD

PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES

### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS

## APTITUD

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS REGLAS, E INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### 1.4 EXPERIENCIA

MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGUEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O A FIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL

## RESPONSABILIDADES

### 2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTROS

### 2.2 CADENA DE MANDO

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### 2.3 COORDINACION Y SUPERVISION

AUNQUE NO TIENE PERSONAL A SU CARGO, SUPERVISA EL TRABAJO QUE OTROS REALICEN PUEDEN SER HASTA 4 PERSONAS

### 2.4 ECONOMIA

RESPONSABLE DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$5,000.00.

# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04807	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	27

## RESPONSABILIDADES

### 2.5 RELACIONES

ATENCION, TACTO Y CONSULTORIA CON PERSONAS DE OTRAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS O PUBLICO EN GENERAL A NIVEL DE ENTIDAD FEDERATIVA

### 2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS

NO REQUIERE

### 2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA INFORMACION ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS COMO SUCEOS PERSONAS PRESUNTAMENTE INDICADAS, CONSIDERADAS DE INTERES NACIONAL O 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 EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.

### 3.2 ESFUERZO FISICO

ESFUERZO FISICO 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 DEPENDENCIA O ENTIDAD

## CONDICIONES

### 4.1 RIESGO

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### 4.2 AMBIENTE