



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL          |
|---------|----------------------------------|----------------|
| CF40001 | Soporte Administrativo D         | multifuncional |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A              | NIVEL SALARIAL |
|--------|------------------------|----------------|
| n/a    | Jefe de Departamento   | n/a            |
| CÓDIGO | SUPERVISA A            | NIVEL SALARIAL |
| n/a    | Apoyos Administrativos | n/a            |

### FUNCIONES

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>GRUPO:</b>      | Administrativo  |
| <b>GENERALES</b>   | Personal de confianza que da continuidad a las directrices del personal de mando para que se ejecuten las acciones inherentes a través del personal adscrito a su área.   |
| <b>RAMA:</b>       | Afín  |
| <b>ESPECÍFICAS</b> | <p>Profesional Especializado en Unidades Administrativas, Hospitalarias y de Auditoría</p> <p>Las actividades se desarrollan de acuerdo a las siguientes funciones :<br/> <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y DE AUDITORIA</b><br/>                     Personal de confianza que da continuidad a lo instruido por un puesto de mando medio superior y se ejecuten las acciones inherentes a las directrices por el personal operativo del área.<br/>                     Analiza y emite pre dictámenes resolutivos que inducen la toma de decisiones en algunos de los siguientes campos de acción: en su caso sobre asignaciones económicas, fondos y/o valores, recursos humanos o materiales para la dependencia, diseño de programas de modernización y simplificación de las unidades administrativas u hospitalarias en su caso.</p> |

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL          |
|---------|----------------------------------|----------------|
| CF40001 | Soporte Administrativo D         | multifuncional |

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y presupuestales y actividades inherentes al área de responsabilidad.

Organiza, dirige y evalúa la operación de actividades técnico-administrativas con base a estrategias o políticas previamente fijadas para el logro de los objetivos institucionales.

Coordinar, analizar y diseñar los programas que le sean encomendados, así como elaborar el programa detallado de trabajo.

Coordina la realización y supervisión de revisiones en unidades administrativas, almacenes, unidades hospitalarias, etc. previa elaboración de programas de trabajo para su ejecución en las áreas auditadas.

Somete a la consideración de sus superiores, diversas estrategias para resolución de Problemas.

Implantar las normas, procedimientos y técnicas necesarias para el eficaz funcionamiento de los programas y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al área de conservación y mantenimiento.

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el ejecutivo federal, así como las internas de la propia dependencia.

Determina observaciones en las áreas revisadas y elabora los informes y reportes de resultados de auditorías.

Realiza el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano interno de control para su cumplimiento en su caso.

Cumplir en tiempo y disponibilidad con las tareas que le asigne su superior jerárquico.

Vigila el cumplimiento de la norma y disposiciones emitidas por el ejecutivo federal así como las internas de la propia dependencia.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL          |
|---------|----------------------------------|----------------|
| CF40001 | Soporte Administrativo D         | multifuncional |

### CONOCIMIENTO Y APTITUD

#### 1.1. ESCOLARIDAD.

##### Nivel Académico:

Licenciatura

##### Carrera(s):

Relacionada con el desarrollo de las funciones

##### Grado de Avance:

Titulado o Pasante

##### Documento para acreditarlo:

Título o carta de pasante

##### Otros:

En su defecto se considerara la experiencia del candidato la cual será avalada mediante justificación que suscriba el Director General del Área correspondiente. El trabajador que sea objeto de promoción escalaría a otro puesto de soporte administrativo, considerando su desempeño, no será necesario tramitar nuevamente la validación del perfil.

#### 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que a través del conocimiento de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo

#### 1.3. CRITERIO E INICIATIVA.

Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional

#### 1.4. EXPERIENCIA.

Más de 4 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos administrativos compatibles con el puesto de soporte administrativo.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL          |
|---------|----------------------------------|----------------|
| CF40001 | Soporte Administrativo D         | multifuncional |

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

|  |  |
|--|--|
| La toma de decisiones que exige el ejercicio del que involucra la aplicación directa de políticas gubernamentales de nivel macroeconómicas, requiere de un adiestramiento mínimo de doce meses para adquirir la habilidad necesaria para la ejecución en materia de gasto público, inversión, ingresos, presupuesto, fiscal, jurídicas, sociales, etc. |  |
|--|--|

#### 2.2. CADENA DE MANDO.

|   |  |
|---|--|
| Sin mando pero puede supervisar personal con niveles de apoyo administrativo en salud |  |
|---|--|

| DIRECTAS |                                     |       | INDIRECTAS |   |       |
|----------|-------------------------------------|-------|------------|---|-------|
| No.      | PUESTO                              | NIVEL | No.        | PUESTO  | NIVEL |
|          | Jefe de Departamento<br>Subdirector |       |            | Director de Área<br>o por excepción<br>Director General |       |

#### 2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

|   |  |
|---|--|
| Planea, coordina, supervisa y evalúa las funciones técnicas y administrativas del personal de apoyo administrativo en salud, responsable directo de las actividades específicas y de los resultados globales de una unidad a su cargo reportando a un jefe de departamento según la estructura de la dependencia. |  |
|---|--|

#### 2.4. ECONÓMICA.

|  |  |
|--|--|
| Responsabilidad del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.<br>Promedio \$50,000.00 |  |
|--|--|

#### 2.5. POR RELACIONES.

|  |  |
|--|--|
| Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y asesoría con personal de otras instituciones, organismos públicos en general a nivel de entidad federativa. |  |
|--|--|

#### 2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

|             |  |
|-------------|--|
| No requiere |  |
|-------------|--|

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL          |
|---------|----------------------------------|----------------|
| CF40001 | Soporte Administrativo D         | multifuncional |

### 2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

|  |  |
|--|--|
| Absoluta discreción en el manejo de información considerada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida |  |
|--|--|

## ESFUERZO

### 3.1. ESFUERZO MENTAL.

|  |  |
|--|--|
| Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 8 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar |  |
|--|--|

### 3.2. ESFUERZO FÍSICO.

|  |  |
|--|--|
| Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador |  |
|--|--|

### 3.3. PRESIÓN DE TIEMPO.

|  |  |
|--|--|
| No admite retrasos por los riesgos y complicaciones administrativas, programáticas o presupuestales de importancia significativa para la dependencia o entidad |  |
|--|--|

## CONDICIONES

### 4.1. RIESGO.

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Condiciones que no propician riesgos |  |
|--------------------------------------|--|

### 4.2. AMBIENTE.

|           |  |
|-----------|--|
| Favorable |  |
|-----------|--|

### 4.3. HORARIO.

|   |  |
|---|--|
| Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con 8 horas laboradas diariamente para cumplir con las tareas asignadas por su superior jerárquico |  |
|---|--|





## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO  | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL          |
|---------|----------------------------------|----------------|
| CF40001 | Soporte Administrativo D         | multifuncional |

### COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

#### 5. OFERTA EN EL MERCADO

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Mediana oferta en el mercado |  |
| <b>TOTAL</b>                 |  |

### RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

| CÓDIGO  | NIVEL | DENOMINACIÓN               |
|---------|-------|----------------------------|
|         |       | Jefe de Departamento       |
| CF40001 |       | Soporte Administrativo "D" |
|         |       |                            |
|         |       |                            |
|         |       |                            |

### CADENA DE MANDO

