

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	Soporte Administrativo B	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

GRUPO:	Administrativo
GENERALES	Personal de confianza que da continuidad a las directrices del personal de mando, para que se ejecuten las funciones inherentes a través del personal adscrito a esa área.
RAMA:	Afín
ESPECÍFICAS	<p>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Unidades Administrativas, Hospitalarias y de Auditoria</p> <p>Las actividades se desarrollan de acuerdo a las siguientes funciones : PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y DE AUDITORIA</p> <p>Personal de confianza que funciona como coordinador de las directrices que imparte un mando medio y el personal operativo que ejecuta las acciones inherentes del área en que se encuentra adscrito.</p> <p>Emite dictámenes resolutivos que inducen la toma de decisiones en los siguientes campos: recursos humanos y materiales, aplicación presupuestal del gasto público, en su caso, asignación de contratos de servicios a terceros, políticas de desconcentración y determinación de políticas salariales.</p>

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	Soporte Administrativo B	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Organizar, coordinar, controlar y supervisar las funciones, objetivos y recursos del área a la que se encuentra adscrito.

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

Implantar las normas, procedimientos y técnicas necesarias para el eficaz

Funcionamiento de los programas y de la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al área de conservación y mantenimiento.

Evaluar y supervisar la correcta aplicación de los programas de conservación y mantenimiento en el área de hospitales en su caso.

Verificar las actividades de recopilación y procesamiento de la información requerida, para estudios, sistemas y programas.

Determina los tiempos promedio para realizar las actividades e informa el grado de avance y resultado de las mismas.

Aplica su conocimiento en paquetes de informática al desarrollo de las actividades encomendadas.

Coordina la aplicación de los programas de reunión sobre los rubros de asignaciones presupuestales, recursos materiales, recursos humanos en los programas de auditoría.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	Soporte Administrativo B	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, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, pre dictamina para la toma de decisiones de trascendencia institucional.

1.4. EXPERIENCIA.

Más de 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos administrativos compatibles con el puesto de soporte administrativo.

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

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	Soporte Administrativo B	multifuncional

adiestramiento mínimo ocho 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.

Puede supervisar personal con niveles de apoyo administrativo en salud.	
---	--

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	Jefe de Departamento Subdirector			Director de Área o por excepción Director General	

2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Coordinar y supervisar las actividades 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. Promedio \$50,000.00.	
--	--

2.5. POR RELACIONES.

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

2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

No requiere.	
--------------	--

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

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

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	Soporte Administrativo B	multifuncional

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.	
--	--

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

Mediana oferta en el mercado	
------------------------------	--

TOTAL



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40003	Soporte Administrativo B	multifuncional

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
		Jefe de Departamento
CF40001		Soporte Administrativo "D"
CF40002		Soporte Administrativo "C"
CF40003		Soporte Administrativo "B"

CADENA DE MANDO

