

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	Apoyo Administrativo en Salud A8	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Soporte Administrativo Jefe de Departamento	n/a
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
n/a	No Tiene	n/a

FUNCIONES

GRUPO:	Administrativo
GENERALES	Las que se le designen acordes a su área de adscripción y a la necesidad funcional específica de la unidad.
RAMA:	Afín
ESPECÍFICAS	Profesional Ejecutivo.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	Apoyo Administrativo en Salud A8	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PROFESIONAL EJECUTIVO

Estudiar, analizar, detectar y proponer modificaciones a sistemas, métodos y procedimientos de actividades a desarrollar en su área, así como apoyar a las autoridades normativas en los siguientes campos de acción: Recursos Humanos, materiales y presupuestales.

Reparar los trabajos rutinarios y especiales de las funciones inherentes al área que le sean encomendados por su jefe inmediato superior.

Analizar y detectar las desviaciones en la aplicación de las normas vigentes.

Participar en la corrección de desviaciones en las normas establecidas en el diseño de programas de trabajo y en la implementación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para la capacitación y orientación en el desarrollo de las labores del personal asignado al área.

Presentar a consideración del jefe inmediato los casos no previstos en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.

Preparar informes periódicos de los avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato.

Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	Apoyo Administrativo en Salud A8	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:

n/a

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo

1.3. CRITERIO E INICIATIVA.

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área

1.4. EXPERIENCIA.

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

Contribuye en gran parte al desarrollo de las funciones sustantivas del área, insustituible inmediatamente por alguien sin un adiestramiento práctico previo en el área técnica específica por más de tres meses, su ausencia afecta el orden la programación y la ejecución de las tareas de la unidad administrativa

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	Apoyo Administrativo en Salud A8	multifuncional

2.2. CADENA DE MANDO.

Sin mando.					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	Soporte Administrativo Jefe de Departamento			Subdirector Director	

2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

No la ejerce					
--------------	--	--	--	--	--

2.4. ECONÓMICA.

Responsabilidad del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades. promedio \$20,000.00					
---	--	--	--	--	--

2.5. POR RELACIONES.

Trato constante con personal de otros departamentos de la misma unidad administrativa u otras unidades administrativas dentro de la misma dependencia					
---	--	--	--	--	--

2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

No requiere					
-------------	--	--	--	--	--

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Absoluta discreción en el manejo de información estimada 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 en periodos largos hasta del 75% con posibilidad de error difícil de detectar					
--	--	--	--	--	--

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03018	Apoyo Administrativo en Salud A8	multifuncional

3.2. ESFUERZO FÍSICO.

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

3.3. PRESIÓN DE TIEMPO.

Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de considerable importancia y de difícil recuperación	
---	--

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 a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior. Salvo por autorización expresa, requiere para realizar sus actividades en un horario corrido con cumplimiento de guardias esporádicas.	
--	--

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
M03018	Apoyo Administrativo en Salud A8	multifuncional

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CF40001		Soporte Administrativo "D"
CF40002		Soporte Administrativo "C"
CF40003		Soporte Administrativo "B"
CF40004		Soporte Administrativo "A"
M03018		Apoyo Administrativo en Salud A-8

CADENA DE MANDO

