

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|---|----------------|
| M03019 | Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7 | multifuncional |

TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A | NIVEL SALARIAL |
|--------|---|----------------|
| n/a | Director Subsecretario Secretario | 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 | Secretaria. |

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|---|----------------|
| M03019 | Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7 | multifuncional |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SECRETARIA

- Proporcionar servicios de archivo de documentación, registro de correspondencia, estimada como delicada, atención de llamadas telefónicas y elaboración de documentos bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Recibir fax y correspondencia, registrarla, turnarla al área correspondiente y en su caso archivarla conforme a los sistemas establecidos por la dependencia.
- Operar catálogos, formatos de registro y de reportes a fin de organizar y agilizar los trabajos encomendados.
- Mecanografiar los oficios, informes y textos que se le dicten en taquigrafía.
- Transcribir a maquina grabaciones y textos transmitidos por otros medios.
- Atender visitantes, funcionarios y personal en forma directa o por medios de electrocomunicación para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- Concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente.
- Operar maquinas, aparatos, equipo de oficina y fax.
- Canalizar las disposiciones indicadas por su superior.
- Apoyar a otra áreas en mecanografía y redacción, con autorización de su jefe inmediato, según las necesidades.
- Organizar y actualizar la agenda, memorándums y directorio de 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 |
|--------|---|----------------|
| M03019 | Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7 | multifuncional |

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:

Preparatoria o
Bachillerato General o
Bachillerato Tecnológico

Carrera(s):

Preparatoria: n/a
Bachillerato General: n/a
Bachillerato Tecnológico : de
acuerdo a las funciones del puesto

Grado de Avance:

Preparatoria: Terminado
Bachillerato General: Terminado
Bachillerato Tecnológico : Terminado

Documento para acreditarlo:

Preparatoria: Certificado
Bachillerato General: Certificado
Bachillerato Tecnológico :
Certificado

Otros:

Más carrera de Secretaria Ejecutiva o Equivalente (Requerido quien acredite la Preparatoria o Bachillerato General) y Conocimientos de Word, Excel y Power Point.

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

| | |
|---|--|
| Destreza y habilidad practica 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 e interpretar con criterio individual las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
|---|--|

1.4. EXPERIENCIA.

| | |
|---|--|
| De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama. | |
|---|--|

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|---|----------------|
| M03019 | Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7 | multifuncional |

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

| | |
|--|--|
| Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo específico de por lo menos 3 meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de actividades institucionales. | |
|--|--|

2.2. CADENA DE MANDO.

| | |
|------------|--|
| Sin mando. | |
|------------|--|

| DIRECTAS | | | INDIRECTAS | | |
|----------|--|-------|------------|--------|-------|
| No. | PUESTO | NIVEL | No. | PUESTO | NIVEL |
| | Subdirector Director Director General Adjunto | | | | |

2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

| | |
|---------------|--|
| No la ejerce. | |
|---------------|--|

2.4. ECONÓMICA.

| | |
|--|--|
| Responsabilidad del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades. promedio \$10,000.00. | |
|--|--|

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. | |
|--------------|--|

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|---|----------------|
| M03019 | Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7 | multifuncional |

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

| | |
|--|--|
| Recopila información originada de informaciones realizadas sobre sucesos o personas presuntamente indicadas, consideradas de interés y de manejo privilegiado. | |
|--|--|

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL.

| | |
|--|--|
| Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta 75%, 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 programáticas o presupuestales de importancia significativa para la dependencia. | |
|--|--|

CONDICIONES

4.1. RIESGO.

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

4.2. AMBIENTE.

| | |
|------------|--|
| Favorable. | |
|------------|--|

4.3. HORARIO.

| | |
|---|--|
| Requiere para realizar sus actividades de un horario normal con cumplimiento de guardias esporádicas. | |
|---|--|

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|--|----------------|
| M03019 | Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7 | multifuncional |

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

| | |
|------------------------------|--|
| Mediana oferta en el mercado | |
| TOTAL | |

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

| CÓDIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|--------|-------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| M03018 | | Apoyo Administrativo en Salud A-8 |
| M03019 | | Apoyo Administrativo en Salud A-7 |

CADENA DE MANDO

