



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A5	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

<b>GRUPO:</b>	Administrativo
<b>GENERALES</b>	Las que se le designen acordes a su área de adscripción y a la necesidad funcional específica de la unidad.
<b>RAMA:</b>	Afín
<b>ESPECÍFICAS</b>	Imprenta.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
M03021	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A5	multifuncional

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### IMPRENTA

- Organizar, controlar y verificar el manejo correcto de equipos de impresión y fotocopiado.
- Verificar el manejo correcto de equipos diversos de impresión para la elaboración de libros, revistas, folletos, carteles y otro tipo de documentación gráfica.
- Revisar y corregir pruebas de impresión para que la producción del trabajo sea de la mejor calidad y de acuerdo al tipo de impresión solicitada.
- Ordenar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de trabajo.
- Solicitar los materiales de trabajo cuando sean requeridos.
- Registrar y elaborar inventarios y controles de volumen y tipo de documentación oficial para la reproducción.
- Verificar que las labores ejecutadas sean de acuerdo a las normas y procedimientos de su especialidad.
- 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
M03021	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A5	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:

Carrera Técnica de 1 año Aplicable a las funciones del puesto (Requerido a quien acredite la Preparatoria o Bachillerato General).

#### 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

En el manejo de equipo típico de oficina, imprenta y/o mantenimiento.

#### 1.3. CRITERIO E INICIATIVA.

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 1.4. EXPERIENCIA.

De 3 años de antigüedad en puestos de la misma rama afín dentro del gobierno federal.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A5	multifuncional

### 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 3 meses, su ausencia afecta el orden, la programación y la ejecución de las tareas de la unidad administrativa.	
--	--

#### 2.2. CADENA DE MANDO.

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

#### 2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

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

#### 2.4. ECONÓMICA.

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

#### 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.

Discreción en el manejo de información estimada de confidencial.	
--	--

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A5	multifuncional

### ESFUERZO

#### 3.1. ESFUERZO MENTAL.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75%, 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.

Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.	
---	--

### CONDICIONES

#### 4.1. RIESGO.

Condiciones que propician riesgo de accidentes menores.	
---	--

#### 4.2. AMBIENTE.

Favorable.	
------------	--

#### 4.3. HORARIO.

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

### COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

#### 5. OFERTA EN EL MERCADO

Alta oferta en el mercado	
---------------------------	--

**TOTAL**



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A5	multifuncional

### RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
M03019		Apoyo Administrativo en Salud A-7
M03020		Apoyo Administrativo en Salud A-6
M03021		Apoyo Administrativo en Salud A-5

#### CADENA DE MANDO

