

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|---|----------------|
| M03020 | Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A6 | multifuncional |

TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A | NIVEL SALARIAL |
|--------|--|----------------|
| n/a | Jefe de Departamento Subdirector 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Chofer. • Personal De Seguridad. |

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|---|----------------|
| M03020 | Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A6 | multifuncional |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CHOFER

- Operar con responsabilidad vehículos automotrices de carga y/o pasajeros de la unidad y conservar en buen estado el vehículo asignado.
- Trasladar al funcionario al lugar que se le indique, incluyendo las diferentes ciudades de la república, según las necesidades del servicio.
- Conducir con responsabilidad y conservar en buen estado el vehículo asignado.
- Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del vehículo diariamente.
- Eventualmente distribuir y entregar correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.
- Atender las órdenes para el desplazamiento del funcionario en día y lugar designados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, la seguridad propia y los terceros.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

PERSONAL DE SEGURIDAD

- Guardar la seguridad y proteger la integridad física del funcionario.
- Acompañar al funcionario en todas sus actividades.
- Permanecer y vigilar los accesos de las oficinas del funcionario.
- Apoyar al funcionario en actividades tales como mensajería y telefonía.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|---|----------------|
| M03020 | Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A6 | 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 2 años Aplicables a las funciones del puesto (Requerido a quien acredite la Preparatoria o Bachillerato General)

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

En la conducción de vehículos automotores.
En la vigilancia y seguridad de personas y valores.

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 |
|--------|---|----------------|
| M03020 | Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A6 | 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 mas de 6 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 |
| | Jefe de Departamento Subdirector Director Subsecretario Secretario | | | | |

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 la misma área o de otras unidades administrativas de la misma institución | |
|---|--|

2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

| | |
|---|--|
| De sus decisiones o actuaciones depende la seguridad física del personal que transporta , de los objetos e inmuebles de la unidad | |
|---|--|

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|---|----------------|
| M03020 | Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A6 | multifuncional |

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

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

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 | |
|---|--|

3.2. ESFUERZO FÍSICO.

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

3.3. PRESIÓN DE TIEMPO.

| | |
|---|--|
| Requiere puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de considerable importancia. | |
|---|--|

CONDICIONES

4.1. RIESGO.

| | |
|---|--|
| En el caso del chofer condiciones que propician riesgo de accidentes. | |
|---|--|

4.2. AMBIENTE.

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

4.3. HORARIO.

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

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

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

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|---|----------------|
| M03020 | Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A6 | multifuncional |

TOTAL

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

| CÓDIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| M03018 | <input type="text"/> | Apoyo Administrativo en Salud A-8 |
| M03019 | <input type="text"/> | Apoyo Administrativo en Salud A-7 |
| M03020 | <input type="text"/> | Apoyo Administrativo en Salud A-6 |

CADENA DE MANDO

