

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo en Salud A6	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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Dictaminador Especializado en el Manejo de Fondos y Valores. • Administrador en Unidad Médica, Analista De Servicios de Apoyo Administrativo. • Técnico Especializado Superior. • Analista Programador.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo en Salud A6	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PROFESIONAL DICTAMINADOR ESPECIALIZADO EN EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES

- Organizar y supervisar los objetivos y funciones presupuestales, de gasto, comprobación, consolidaciones del área de responsabilidad.
- Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos por sus superiores para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar estudios, análisis, políticas y normas en los programas de trabajo de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Analizar y definir los métodos y las técnicas específicas para la elaboración y aplicación de los programas encomendados.
- Controlar y turnar la correspondencia recibida o generada y la documentación relativa al área de responsabilidad.
- Cumplir con las comisiones específicas que le sean encomendadas y elaborar los reportes que le sean requeridos.
- Establecer prioridad en los programas y objetivos de las actividades al personal subalterno.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios jurídico-laborales aplicables a la unidad.
- 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.

ADMINISTRADOR DE UNIDAD MEDICA, ANALISTA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Colaborar en el desempeño de las actividades y/o programas que le sean encomendados en los siguientes campos de acción: recursos humanos, materiales y presupuestales dependiendo del área de responsabilidad o de la unidad de atención médica, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo en Salud A6	multifuncional

- Es responsable de la conservación y el buen funcionamiento de las instalaciones en general del área o de la unidad de atención médica.
- Efectuar el trámite de las requisiciones y presupuestos ante las autoridades correspondientes.
- Atender las demandas sobre las necesidades planteadas sobre los diferentes servicios.
- Solicitar los insumos necesarios para la realización de actividades y conservar en buen estado el material y equipo que se encuentran bajo su custodia.
- Verificar el avance, funciones, control y desarrollo de los programas y del presupuesto para que sean llevados de acuerdo a las normas establecidas, procedimientos e instructivos.
- Proponer acciones que tiendan a mejorar los procedimientos dentro de su área de adscripción.
- Colaborar cuando se requiera en la realización de programas específicos de otras áreas.
- Informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre el resultado obtenido de las actividades efectuadas.

TECNICO ESPECIALIZADO SUPERIOR

- Estudiar y proponer modificaciones a sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, en apego a las instrucciones de las autoridades normativas.
- Organizar, presupuestar y presentar proyectos y actividades de trabajo técnicos, rutinarios y especiales encomendados por su jefe inmediato.
- Dar seguimiento a las acciones para cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados por las autoridades superiores, relativas a los aspectos administrativos de la dependencia.
- Participar en el apoyo de diseño de programas, sistemas, métodos y procedimientos.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo en Salud A6	multifuncional

- Preparar informes sobre los avances y resultados de los trabajos encomendados en fechas programadas o cuando lo solicite el jefe inmediato.
- Detectar problemas y desviaciones de los proyectos y en su caso proponer la aplicación de medidas correctivas.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

ANALISTA PROGRAMADOR

- Diseñar, implantar y evaluar programas y sistemas automatizados de información.
- Analizar, desarrollar, probar, documentar y actualizar los programas o sistemas que le sean asignados, así como elaborar el programa detallado del trabajo.
- Determinar y establecer el tipo de información que se desea generar de acuerdo a la problemática en los sistemas encomendados.
- Optimizar los sistemas y/o programas de acuerdo a las especificaciones y requerimientos solicitados por su unidad.
- Definir la técnica a utilizar en la elaboración y desarrollo de los sistemas y programas asignados.
- Consultar e implementar los manuales de sistemas de nueva creación, y/o actualizar los existentes de acuerdo a los estándares de documentos vigentes.
- Presentar informes de avances y resultados de programas de trabajo asignados por 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
M03020	Apoyo Administrativo 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 3 años. Aplicable a las funciones del puesto (Requerido a quien acredite la Preparatoria o Bachillerato General)

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 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 sumando la adquirida en el ejercicio de puestos compatibles dentro del gobierno federal.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo 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 tres meses, su ausencia afecta el orden, la programación y la ejecución de las tareas de la unidad.	
--	--

2.2. CADENA DE MANDO.

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

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	Soporte Administrativo Jefe de Departamento Jefe de Unidad Medica			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 \$30,000.00.	
--	--

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
M03020	Apoyo Administrativo en Salud A6	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% 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.

Condiciones que no propician riesgos.	
---------------------------------------	--

4.2. AMBIENTE.

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

4.3. HORARIO.

Requiere para realizar sus actividades de un horario continuo de 7 horas laboradas diariamente a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior.	
--	--

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
M03020	Apoyo Administrativo en Salud A6	multifuncional

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
M03018		Apoyo Administrativo en Salud A-8
M03019		Apoyo Administrativo en Salud A-7
M03020		Apoyo Administrativo en Salud A-6

CADENA DE MANDO

