



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A4	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Jefe de Departamento Subdirector	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
M03022	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A4	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SECRETARIA

- Realizar funciones secretariales, controlar el manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área, establecer los enlaces con las diferentes áreas en el trabajo secretarial de acuerdo a las necesidades de apoyo.
- Auxiliar en la recepción y archivo de correspondencia, operar catálogos y equipo de registro o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la dependencia.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos.
- Transcribir a maquina de escribir o computadora textos transmitidos por otros medios.
- Atender llamadas telefónicas y visitantes para concertar entrevistas y realizar reportes.
- Operar maquinas, aparatos, equipo de oficina y telefax.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar la agenda y directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A4	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:

Secundaria

Carrera(s):

n/a

Grado de Avance:

Terminada

Documento para acreditarlo:

Certificado

Otros:

Carrera Técnica Secretarial con reconocimiento oficial, que incluya Word, Excel y Power Point.

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.

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 2 años en el puesto inmediato inferior de la rama afín dentro del gobierno federal.

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 3 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
M03022	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A4	multifuncional

2.2. CADENA DE MANDO.

Sin mando					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	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 \$5,000.00.	
---	--

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 75%, con posibilidad de error difícil de detectar.	
--	--



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A4	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 adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.	
---	--

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	
--	--

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
M03022	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A4	multifuncional

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
M03021		Apoyo Administrativo en Salud A-5
M03022		Apoyo Administrativo en Salud A-4

CADENA DE MANDO

