



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

### TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Soporte Administrativo Jefe de Departamento Subdirector	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer.</li> <li>• Orientación y Vigilancia.</li> <li>• Imprenta.</li> </ul>

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### CHOFER

- Conducir con responsabilidad el automóvil a los lugares que se le indique, incluyendo diferentes ciudades de la república.
- 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 de funcionarios en día y lugar designados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado en el manejo del vehículo la seguridad propia y la de terceros.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

#### ORIENTACION Y VIGILANCIA

- Realizar los servicios de orientación y vigilancia en su área de responsabilidad.
- Velar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia.
- Vigila y controla el acceso de personal al inmueble.
- Proporciona información sobre la ubicación de personas y oficinas.
- Mantener el orden y realizar rondines dentro del área de su responsabilidad.
- Evitar el vandalismo y saqueo en las unidades de la dependencia.
- Solicitar la intervención de los cuerpos públicos de seguridad especializada en caso de siniestro o desastres.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en sus área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito.</li> <li>• Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.</li> </ul> <p>IMPRESIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el manejo correcto de equipos diversos de impresión para la elaboración de libros, revistas, folletos, carteles y otro tipo de documentación gráfica.</li> <li>• Engargolar y encuadernar los documentos que se requieran para responder a las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Registrar y elaborar controles de volumen y tipo de documentación oficial para la reproducción.</li> <li>• Verificar que las labores ejecutadas sean de acuerdo a las normas y procedimientos de su especialidad.</li> <li>• Solicitar los materiales de trabajo que sean necesarios para el desarrollo de su actividad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo del equipo y reportar los desperfectos.</li> <li>• Organizar y realizar el trabajo de acuerdo a la programación establecida.</li> <li>• Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</li> </ul>
---

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo de Servicios 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:**

n/a

#### 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de vehículos, conocimientos básicos de mecánica y del reglamento de tránsito.</li> <li>Destreza y habilidad en el manejo de equipo de radiocomunicación del cual es responsable operador.</li> <li>Destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina, imprenta y/o mantenimiento.</li> </ul>	
--	--

#### 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 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama afín dentro del gobierno federal.	
---	--

### RESPONSABILIDADES

#### 2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

Desarrolla sus funciones dentro de una área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo específico para	
---	--



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de las actividades institucionales.

### 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 \$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.

- Chofer.- de sus decisiones o actuaciones depende la seguridad física del personal que transporta o la de los objetos que traslada.
- Orientación y vigilancia.- de sus decisiones o actuaciones depende la seguridad física de los visitantes, del personal y de los objetos e inmuebles de la unidad.
- Imprenta.- no debe permitir el acceso al área de máquinas.

### 2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

No requiere.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

### ESFUERZO

#### 3.1. ESFUERZO MENTAL.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
--	--

#### 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

Mediana oferta en el mercado	
------------------------------	--

**TOTAL**



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo de Servicios 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

