



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Técnico en Salud A3	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de la Comunicación.</li> <li>• Dibujante.</li> <li>• Técnico en Computación.</li> </ul>

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Técnico en Salud A3	multifuncional

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### TECNICAS DE LA COMUNICACION

- Recopilar, difundir y promoción publicitaria de las acciones de la secretaria.
- Clasificar las actividades trascendentes de la dependencia, que tengan por finalidad apoyar campañas de bienestar social y mejoramiento de los medios de subsistencia de la población usuaria.
- Reunir, relatar, comentar y redactar las noticias e informaciones institucionales de política, científicas y/o sociales de interés a la dependencia.
- Seleccionar, redactar y preparar las noticias de información general de importancia en relación a la dependencia para su difusión interna.
- Diseñar y dar seguimiento a la publicidad de las campañas de sensibilización que le autoricen.
- Llevar a cabo encuestas y analizar la información para detectar las necesidades de los distintos sectores de la población, con la finalidad de mejorar la imagen de los Servicios de la institución.
- Preparar el informe sobre el contenido de los estudios y publicaciones realizadas.
- Propiciar el entendimiento con los sectores públicos, privados y medios masivos de comunicación a fin de que se conozcan los objetivos que desea brindar la institución.
- Preparar la información que le solicite su jefe inmediato.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

#### DIBUJANTE

- Apoyar en el diseño y la elaboración de dibujos, planos técnicos, medios gráficos y bocetos.
- Apoyar la operación de las áreas técnicas en la ejecución de dibujos, planos técnicos, diseños y bocetos.
- Preparar esquemas y perspectivas conforme a las indicaciones de los solicitantes.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Técnico en Salud A3	multifuncional

- Elaborar montajes de exposiciones gráficas.
- Interpretar graficas de toda índole.
- Diseñar dibujos artísticos, comerciales, carteles, trípticos, folletos para su difusión interna y externa.
- Realizar informes de actividades en las fechas establecidas y cuando lo requiera su jefe inmediato.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

**TECNICO EN COMPUTACION**

- Ejecutar programas y sistemas automatizados de información con instructivos y diagramas de flujos.
- Operar equipo de computación y de oficina.
- Trabajar con los programas asignados y modificar los mismos si se requiere para agilizar los trabajos.
- Documentar los expedientes de los programas elaborados y/o actualizar los existentes, de acuerdo a los estándares y documentación vigentes.
- Verificar que los programas estén operacionalmente correctos y que cumplan con los objetivos y especificaciones establecidas, ejecutando las corridas de prueba correspondiente.
- Colaborar y coordinarse con el personal involucrado con los programas de trabajo asignados.
- Participar como capacitador en los eventos que la jefatura organice para tal efecto.
- 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
M03023	Apoyo Administrativo Técnico en Salud A3	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 de 2 años afines a la actividad a realizar.

#### 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

En el manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento. En el manejo de equipo de comunicación y técnicas periodísticas. En el manejo de computadoras personales y dominio de paquetes computacionales.	
---	--

#### 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 de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad.	
--	--

### 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.	
--	--

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Técnico en Salud A3	multifuncional

### 2.2. CADENA DE MANDO.

Sin mando.					
<b>DIRECTAS</b>			<b>INDIRECTAS</b>		
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 a \$10,000.00.	
---	--

### 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.

En lo general no requiere.	
----------------------------	--

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

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Técnico en Salud A3	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.	
--	--

## 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
M03023	Apoyo Administrativo Técnico en Salud A3	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
M03022		Apoyo Administrativo en Salud A-4
M03023		Apoyo Administrativo en Salud A-3

#### CADENA DE MANDO

