



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

### TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Jefe de Departamento Subdirector Director	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>	Secretaria.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### SECRETARIA

- Tomar dictado y elaborar oficios y demás documentos mecanográficamente; auxilia en la recepción de correspondencia y archivo o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la dependencia.
- Operar catálogos y equipo de registro.
- Atender llamadas telefónicas y a visitantes para concertar entrevistas, informar, aclarar, orientar o recibir y entregar folletos de información.
- Controlar el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción.
- Operar maquinas, aparatos, equipos de oficina y telefax.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener discreción en documentos e información de carácter confidencial.
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

### CONOCIMIENTO Y APTITUD

#### 1.1. ESCOLARIDAD.

##### Nivel Académico:

Secundaria

##### Carrera(s):

n/a

##### Grado de Avance:

Terminada

##### Documento para acreditarlo:

Certificado

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

**Otros:**

Carrera Técnica de 1 año (conocimientos de Word- Excel).

**1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.**

Destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina.

**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 1 año en el puesto inmediato inferior de la rama afín dentro del gobierno federal.

### RESPONSABILIDADES

**2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.**

La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia no es relevante y es prescindible para el logro de objetivos, ya que puede ser sustituido inmediatamente por otro servidor publico sin tener repercusiones en la unidad administrativa donde labora.

**2.2. CADENA DE MANDO.**

Sin mando.

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	Jefe de Departamento Subdirector Director				

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

### 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.

### 2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

No requiere.

### 2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Discreción en el manejo de información estimada de mediana importancia.

## 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.

no requiere de esfuerzo físico de consideración.



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

### 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 horario normal según las condiciones de trabajo.	
---	--

## 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
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

### RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
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
M03024		Apoyo Administrativo en Salud A-2

#### CADENA DE MANDO

