



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A1	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>	Vigilante. Servicios y Mantenimiento. Imprenta y Fotocopiado.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A1	multifuncional

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p><b>VIGILANTE</b></p> <p>Realiza labores de vigilancia y rondines a todas las instalaciones del área asignada.</p> <p>Garantizar el orden, la seguridad del personal y sus visitantes, de los bienes y valores de la dependencia.</p> <p>Vigilar y controlar el acceso y salida de personal y visitantes, así como proporcionar información de la ubicación del área que visitan.</p> <p>Evitar el vandalismo y saqueo de las unidades.</p> <p>Solicitar el apoyo de los cuerpos públicos de seguridad en caso de siniestro o desastre.</p> <p>Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente los incidentes que se detecten en su área de responsabilidad y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito.</p> <p>Realizar reportes de actividades, incidencias y anomalías en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.</p> <p>Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.</p> <p><b>SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b></p> <p>Realiza trabajos elementales de reparación y mantenimiento.</p> <p>Transportar, conectar, manejar y controlar equipo e instalaciones.</p> <p>Distribuir, limpiar, medir, fumigar, resguardar y ensamblar equipos de trabajo.</p> <p>Desmontar, maniobrar, trasladar equipos y herramientas de trabajo.</p> <p>Dar mantenimiento de prevención y corrección, reparar equipos e instalaciones, trabajar con materiales, refacciones, herramientas, accesorios, muebles e inmuebles, obras exteriores e interiores y similares de las especies de servicio y mantenimiento en general de la unidad.</p>
---

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A1	multifuncional

Reparación y mantenimiento en las áreas de calderas, plomería, electricidad, maquinaria y mecánica.

Cuidar de la conservación y limpieza del mobiliario y de las instalaciones del área de responsabilidad.

Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

**IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**

Operar equipos de impresión y fotocopiado.

Realizar el fotocopiado e impresión, engargolar y encuadernar documentación oficial.

Elaborar según las fechas señaladas los formatos de reportes del consumo de copias.

Comunicar oportunamente cualquier desperfecto en los equipos de copiado para su rápido mantenimiento.

Verificar el buen estado del equipo de copiado, engargoladora, perforadoras y de aquellos que le hayan sido asignados para el buen funcionamiento del área.

Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

### CONOCIMIENTO Y APTITUD

**1.1. ESCOLARIDAD.**

**Nivel Académico:**

Secundaria

**Carrera(s):**

n/a

**Grado de Avance:**

Terminada

**Documento para acreditarlo:**

Certificado

**Otros:**

n/a

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A1	multifuncional

### 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Destreza y habilidad en el manejo de equipo de radiocomunicación del cual es responsable operador. Destreza y habilidad en el manejo de maquinaria especializada, manejo en maquinaria elemental de vehículos de transporte, de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.	
--	--

### 1.3. CRITERIO E INICIATIVA.

Requiere seguir instrucciones fijas sencillas y rutinarias.	
---	--

### 1.4. EXPERIENCIA.

Mínima.	
---------	--

## RESPONSABILIDADES

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

Su función no es relevante ya que es una función de apoyo no sustantiva.	
--	--

### 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.

No requiere.	
--------------	--

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A1	multifuncional

### 2.5. POR RELACIONES.

Las esenciales internas.	
--------------------------	--

### 2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

De sus decisiones o actuaciones de vigilancia depende la seguridad física del personal, de los objetos e inmuebles de la unidad. Servicios y mantenimiento no requiere.	
--	--

### 2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Discreción en el manejo de información.	
---	--

## ESFUERZO

### 3.1. ESFUERZO MENTAL.

Mínimo.	
---------	--

### 3.2. ESFUERZO FÍSICO.

No requiere de esfuerzo físico de consideración.	
--	--

### 3.3. PRESIÓN DE TIEMPO.

Sin presión pero con 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 sin pérdida de facultades físico – motoras y/o psíquicas.	
--	--



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A1	multifuncional

### 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**

## RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
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
M03025		Apoyo Administrativo en Salud A-1



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A1	multifuncional

### CADENA DE MANDO

