



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

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	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo, Auxiliar de Administrador. • Administrador de Unidad de Primer Nivel.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ADMINISTRADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en recibir, registrar, preparar y distribuir correspondencia (foliar, poner facsímil, etc.) Y mantener en orden y al día la documentación que se genera y se recibe para su control y apoyar en actividades técnico – administrativas de su área de adscripción. • Verificar y realizar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Recibir y/o archivar correspondencia, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en numérico progresivo, por materia, codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa, intercalar o cualquier otro sistema adoptado por la institución. • Controlar y verificar la recepción, carga, descarga, entrega y manejo de los materiales y/o mercancía de almacén a su cargo. • Colaborar en la realización de presupuestos, estudios, análisis, informes y documentos, así como el seguimiento de los programas y proyectos de trabajo de la Unidad. • Organizar y ejecutar las acciones de los servicios administrativos y de apoyo dentro de su área de responsabilidad. • Participar en actividades administrativas de tipo general, clasificadas de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente las máquinas de fotocopiado, engargoladura, de escribir, computadora personal y algún otro tipo de máquina de oficina de fácil operación. • Verificar la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reportar al jefe inmediato las desviaciones correspondientes. • Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad. • 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
M03024	Apoyo Administrativo en Salud A2	multifuncional

ADMINISTRADOR DE UNIDAD DE PRIMER NIVEL

- Organizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que se requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados en su unidad de adscripción.
- Verificar el correcto desarrollo de los programas generales y específicos que se realizan en sus áreas.
- Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos establecidos.
- Colaborar en la realización de programas generales y específicos de otras áreas.
- Informar el avance de los programas, así como el ejercicio de su presupuesto.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos o solicitados.
- Establecer programas, rutinas y cargas de actividades del personal subordinado.
- 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

Otros:

Carrera Técnica de 1 año afines a la actividad a realizar.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Destreza y habilidad en el manejo de equipo de computadoras personales y 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 1 año en el puesto inmediato inferior de la rama afín dentro del gobierno federal.	
---	--

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro servidor público, sin una preparación específica y experiencia en el puesto, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones 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.	
---------------	--

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

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.

Las normales internas.	
------------------------	--

2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

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

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

No tiene acceso a información confidencial.	
---	--

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.	
--	--

CONDICIONES

4.1. RIESGO.

Condiciones que no propician riesgos.	
---------------------------------------	--



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

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

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



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

CADENA DE MANDO

