



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo en Salud A5	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"> • Jefe De Oficina, Técnico Especializado. • Administrador de Centros de Salud.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo en Salud A5	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE DE OFICINA, TECNICO ESPECIALIZADO

- Auxiliar en el estudio, análisis y propuestas técnicas a procedimientos de trabajo, así como 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 los siguientes campos de acción: recursos humanos, materiales y presupuestales, dependiendo del área de responsabilidad, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.
- Participar en el análisis y proponer correcciones y modificaciones a las desviaciones de las normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.
- Elaborar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.
- Analizar, detectar, informar o en su caso corregir desviaciones de aplicación en las normas previamente establecidas en su área de trabajo.
- Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas en sus área de trabajo.
- Organizar los eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos vigentes en su área de adscripción.
- Analizar y proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.
- Realizar actividades técnico-administrativas de acuerdo al desarrollo de programas establecidos o de las actividades encomendadas.
- Preparar informes periódicos sobre los avances y resultados de los programas asignados en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.
- Poner a consideración del jefe inmediato, las causas no previstas en las normas establecidas.



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO

M03021

DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo en Salud A5

NIVEL

multifuncional

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

ADMINISTRADOR DE CENTROS DE SALUD

- Organizar y controlar el cumplimiento de las normas e instructivos de operación que requieran la o las actividades de su área de responsabilidad en los siguientes campos de acción: recursos humanos, materiales y presupuestales dependiendo del área de responsabilidad, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.
- Asegurar el desarrollo de los programas específicos de su área de trabajo.
- Atender e informar al personal sobre los derechos y obligaciones, así como de la organización del área.
- Organizar los eventos de capacitación y orientación que permita la divulgación de normas o instructivos del área de responsabilidad.
- Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.
- Colaborar en la elaboración de programas específicos de otras áreas.
- Evaluar y controlar el presupuesto asignado al centro de salud.
- Establecer programas y/o rutinas de actividades al personal subordinado.
- Informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre el resultado obtenido derivado de las actividades.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo en Salud A5	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:

Preparatoria
o
Bachillerato General o
Bachillerato Tecnológico

Carrera(s):

Preparatoria: n/a
Bachillerato General: n/a
Bachillerato Tecnológico : de
acuerdo a las funciones del puesto

Grado de Avance:

Preparatoria: Terminado
Bachillerato General: Terminado
Bachillerato Tecnológico : Terminado

Documento para acreditarlo:

Preparatoria: Certificado
Bachillerato General: Certificado
Bachillerato Tecnológico :
Certificado

Otros:

Carrera Técnica de 1 año. Aplicable a las funciones del puesto (Requerido a quien acredite la Preparatoria o Bachillerato General)

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

En la práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que
vía manejo de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.

1.3. CRITERIO E INICIATIVA.

Comprender e interpretar con criterio individual las normas, procedimientos y
métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el
área donde labora.

1.4. EXPERIENCIA.

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que
integran la rama de la especialidad.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo en Salud A5	multifuncional

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo específico de por lo menos 3 meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de actividades institucionales.	
--	--

2.2. CADENA DE MANDO.

Sin mando.					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	Soporte Administrativo Jefe de Departamento			Subdirector Director	

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.

No Requiere.	
--------------	--

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo en Salud A5	multifuncional

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
--	--

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% con posibilidad de error difícil de detectar por el mismo ocupante	
--	--

3.2. ESFUERZO FÍSICO.

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	
---	--

3.3. PRESIÓN DE TIEMPO.

No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales de importancia significativa para la dependencia o entidad.	
--	--

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.	
---	--



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03021	Apoyo Administrativo en Salud A5	multifuncional

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

Mediana oferta en el mercado	
TOTAL	

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

CADENA DE MANDO

