



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo 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>	Auxiliar Administrativo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

--

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo en Salud-A1	multifuncional
<p>Colaborar en registro y distribución de correspondencia, manejo de máquinas copiadoras, registro y archivo de correspondencia, apoyo en actividades técnico- administrativas y de almacén.</p> <p>Recibir, registrar, controlar, preparar, enviar, foliar, distribuir correspondencia y documentación en su centro de trabajo o fuera de él, a los lugares que le indique su jefe inmediato.</p> <p>Preparar, llevar, cargar y descargar paquetes en general.</p> <p>Recibir y/o archivar correspondencia, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por materia o cualquier otro sistema adoptado por la institución.</p> <p>Codificar, clasificar, catalogar, formar expedientes, glosa o intercalar la documentación asignada.</p> <p>Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas.</p> <p>Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.</p>		

## 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 en Salud-A1	multifuncional

### 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.	
--	--

### 1.3. CRITERIO E INICIATIVA.

Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.	
--	--

### 1.4. EXPERIENCIA.

Sin experiencia.	
------------------	--

## RESPONSABILIDADES

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

Su función no es relevante ya que es una labor 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.

Responsabilidad del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades. Promedio \$5,000.00.	
--	--

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

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

### 2.5. POR RELACIONES.

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

### 2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

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

### 2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

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

## 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, generalmente recuperables a corto plazo.	
---	--

## CONDICIONES

### 4.1. RIESGO.

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

### 4.2. AMBIENTE.



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo en Salud-A1	multifuncional
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.	
<b>TOTAL</b>	

## 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



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03025	Apoyo Administrativo en Salud-A1	multifuncional
M03025	Apoyo Administrativo en Salud A-1	

## CADENA DE MANDO

