



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo en Salud A4	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"> • Analista Administrativo. • Ayudante de Servicios de da Oficina S.P.S. • Especialista Técnico. • Cajero General. • Analista Profesional.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo en Salud A4	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Organizar y controlar 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 responsabilidades, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.

Verificar que la aplicación de normas, procedimientos e instructivos sean aplicados correctamente a sus funciones encomendadas.

Mantener una adecuada coordinación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas no sufran demoras.

Canalizar la toma de decisiones de los asuntos en los que se requiera o en su caso, cumplir y/o hacer cumplir con las disposiciones emanadas de los jefes superiores.

Elaborar e integrar los programas de trabajo de acuerdo a los requerimientos dentro de su área de adscripción.

Colaborar en la realización de los programas específicos de otras áreas.

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

AYUDANTE DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE S.P.S

Elaborar trabajos especiales que por ser el encargado del titular debe reunir características solidas en información técnica, de sistemas, datos o documentos de tal modo que coadyuve a la toma de decisiones, en problemas generados por la operación del área.

Participar en la formulación de proyectos especiales inherentes al área.

Cumplir con las comisiones específicas que se le asignen.

Realizar labores especiales designadas por los servidores públicos.

ESPECIALISTA TECNICO

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo en Salud A4	multifuncional

<p>Analizar y formular opiniones técnicas de proyectos o información documental del área de responsabilidad.</p> <p>Estudiar y proponer modificaciones a normas y sistemas, métodos y procedimientos de la profesión adquirida.</p> <p>Diseñar los instrumentos que se requieran para la recopilación, análisis, control y coordinación de la información.</p> <p>Establecer programas y rutinas de actividades al personal subordinado.</p> <p>Definir las técnicas a utilizar en la elaboración y desarrollo de programas asignados.</p> <p>Presentar informes de avances y resultados de programas asignados.</p> <p>Realizar todas las actividades inherentes al área relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p> <p>CAJERO GENERAL</p> <p>Administrar, conciliar y registrar las operaciones financieras a su cargo.</p> <p>Verificar y controlar los gastos que origina la aplicación del procedimiento administrativo en la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas e Instructivos vigentes.</p> <p>Distribuir los documentos generados por el pago de los créditos a los responsables o áreas correspondientes para comprobación contable.</p> <p>Resguardar valores varios (finanzas, certificados de depósito y otros).</p> <p>Liquidar a proveedores diversos, reportando el movimiento y depósito correspondiente.</p> <p>Practicar arqueos, efectuar cortes de caja, para efectuar su registro contable.</p> <p>Operar máquinas sumadoras y equipo de computación de registro contable y desarrolla proyectos presupuestales de acuerdo a lo que le compete, conforme a la asignación interna de trabajo en el área.</p> <p>Programar pagos o efectuarlos conforme al calendario autorizado.</p>

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo en Salud A4	multifuncional

Elaborar informes de los movimientos realizados en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.

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

ANALISTA PROFESIONAL

Participar en los proyectos de estudios, investigación y diagnóstico, para su análisis, valoración y posterior implementación.

Elaborar estudios, análisis, resúmenes y documentos, así como plantear alternativas de solución a las desviaciones administrativas que puedan surgir.

Reportar directamente a su inmediato superior los resultados obtenidos en el desempeño de las actividades encomendadas.

Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades de que se trate para el desarrollo de sus funciones.

Recabar clasificar y validar la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Participar en el diagnóstico y análisis de la información.

Aplicar y difundir los programas y rutinas de actividades al personal subordinado.

Elaborar informes periódicos de los avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato.

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

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo en Salud A4	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:

Preparatoria o
Bachillerato General

Carrera(s):

n/a

Grado de Avance:

Preparatoria :Terminado
Bachillerato General: Terminado

Documento para acreditarlo:

Preparatoria: Certificado
Bachillerato General: Certificado

Otros:

n/a

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

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

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

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

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo en Salud A4	multifuncional

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.	
---------------	--

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.	
--------------	--

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

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

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo en Salud A4	multifuncional

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos, 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.

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

Mediana oferta en el mercado.	
-------------------------------	--

TOTAL



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo en Salud A4	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

CADENA DE MANDO

