



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 01/05/2022

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|----------------------------------|----------------|
| M03018 | Apoyo Administrativo en Salud A8 | 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 | Profesional Ejecutivo. |



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 01/05/2022

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|----------------------------------|----------------|
| M03018 | Apoyo Administrativo en Salud A8 | multifuncional |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PROFESIONAL EJECUTIVO

Estudiar, analizar, detectar y proponer modificaciones a sistemas, métodos y procedimientos de actividades a desarrollar en su área, así como apoyar a las autoridades normativas en los siguientes campos de acción: Recursos Humanos, materiales y presupuestales.

Reparar los trabajos rutinarios y especiales de las funciones inherentes al área que le sean encomendados por su jefe inmediato superior.

Analizar y detectar las desviaciones en la aplicación de las normas vigentes.

Participar en la corrección de desviaciones en las normas establecidas en el diseño de programas de trabajo y en la implementación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para la capacitación y orientación en el desarrollo de las labores del personal asignado al área.

Presentar a consideración del jefe inmediato los casos no previstos en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.

Preparar 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: 01/05/2022

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|----------------------------------|----------------|
| M03018 | Apoyo Administrativo en Salud A8 | multifuncional |

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:

Licenciatura

Carrera(s):

Relacionada con el desarrollo de las funciones

Grado de Avance:

Titulado
Pasante
Terminado

Documento para acreditarlo:

Título con validez oficial, que acredite el termino de una carrera profesional
o
Carta de Pasante, con validez oficial
o
Constancia de Estudios con validez oficial, que acredite 100% de créditos
o
Historial Académico con validez oficial que acredite 100% de créditos
o
Certificado de Estudios con validez oficial que acredite 100% de créditos
o
Documento con validez oficial que acredite 100% de créditos

Otros:

n/a

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

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.



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 01/05/2022

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|----------------------------------|----------------|
| M03018 | Apoyo Administrativo en Salud A8 | multifuncional |

Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área

1.4. EXPERIENCIA.

De 3 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 en gran parte al desarrollo de las funciones sustantivas del área, insustituible inmediatamente por alguien sin un adiestramiento práctico previo en el área técnica específica por más de tres meses, su ausencia afecta el orden la programación y la ejecución de las tareas de la unidad administrativa

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 \$20,000.00

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



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 01/05/2022

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|----------------------------------|----------------|
| M03018 | Apoyo Administrativo en Salud A8 | multifuncional |

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 | |
|---|--|

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 | |
|--|--|

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, pérdidas o problemas de considerable importancia y de difícil recuperación | |
|---|--|

CONDICIONES

4.1. RIESGO.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Condiciones que no propician riesgos | |
|--------------------------------------|--|

4.2. AMBIENTE.

| | |
|-----------|--|
| Favorable | |
|-----------|--|

4.3. HORARIO.



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 01/05/2022

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|--------|----------------------------------|----------------|
| M03018 | Apoyo Administrativo en Salud A8 | multifuncional |

Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo con 8 horas laboradas diariamente a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior. Salvo por autorización expresa, requiere para realizar sus actividades en un horario corrido con cumplimiento de guardias esporádicas.

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 |
|---------|-------|-----------------------------------|
| CF40001 | | Soporte Administrativo "D" |
| CF40002 | | Soporte Administrativo "C" |
| CF40003 | | Soporte Administrativo "B" |
| CF40004 | | Soporte Administrativo "A" |
| M03018 | | Apoyo Administrativo en Salud A-8 |

CADENA DE MANDO

| |
|----------|
| Director |
|----------|



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 01/05/2022

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO | NIVEL |
|---|----------------------------------|----------------|
| M03018 | Apoyo Administrativo en Salud A8 | multifuncional |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-left: 150px;"> <p>Subdirector</p> <p>Jefe de Departamento</p> <p>Soporte Administrativo</p> <p>Apoyo Administrativo en Salud A8</p> </div> | | |