



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo en Salud-A3	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"> • Técnico o Supervisor Administrativo. • Técnico Medio. • Administrador de Fondos y Valores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

--



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo en Salud-A3	multifuncional
<p>TECNICO O SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en el estudio, análisis y propuestas de modificaciones a sistemas, métodos y procedimientos de trabajo 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. • Coadyuvar en la elaboración de actividades técnico-administrativas, presupuestario y gastos de programas inherentes al área de responsabilidad a fin de lograr la consecución de las metas fijadas. • Participar y asistir en el análisis de estudios, proyectos y programas técnicos de acuerdo a normas establecidas. • Redactar informes y requisita los formatos requeridos sobre avances y resultados de los programas asignados en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato. • Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios. <p>TECNICO MEDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el análisis de proyectos técnicos. • Elaborar reportes técnicos para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos. • Participar y asistir en el análisis de estudio, proyectos y programas técnicos de acuerdo a las normas establecidas. • Asistir en la recopilación, análisis e interpretación de la información necesaria. • Atender e informar al personal. • Preparar informes periódicos de los avances y resultados de los programas asignados. 		

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo en Salud-A3	multifuncional
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar funciones contables. • Realizar, recibir y ordenar documentación estadística. • Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios. <p>ADMINISTRADOR DE FONDOS Y VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar y ejercer los valores financieros a su cargo. • Efectuar los gastos que origine la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de acuerdo a normas e instructivos vigentes. • Distribuir los documentos generados por el pago de los créditos a los grupos correspondientes. • Resguardar valores varios (fianzas, certificados de depósito y otros). • Practicar arqueos y efectuar corte de caja. • Operar máquinas de registro contable. • Elaborar informes de los movimientos realizados en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato. • Realizar trámites de pagos de acuerdo a las fechas programadas. • Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios. 		

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo en Salud-A3	multifuncional
Nivel Académico:		Carrera(s):
Secundaria		n/a
Grado de Avance:		Documento para acreditarlo:
Terminada		Certificado
Otros:		
Carrera Técnica de 2 años afines a la actividad a realizar.		

1.2. 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 2 años de antigüedad en puestos de la misma 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.



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo en Salud-A3	multifuncional
Sin mando.		
DIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL
	Soporte Administrativo Jefe de Departamento	
INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL
	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.

No tiene acceso a información confidencial, excepto el administrador de fondos y valores.

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL.



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo en Salud-A3	multifuncional
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.	
---------------------------------------	--

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

Alta oferta en el mercado	
---------------------------	--

TOTAL

--



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

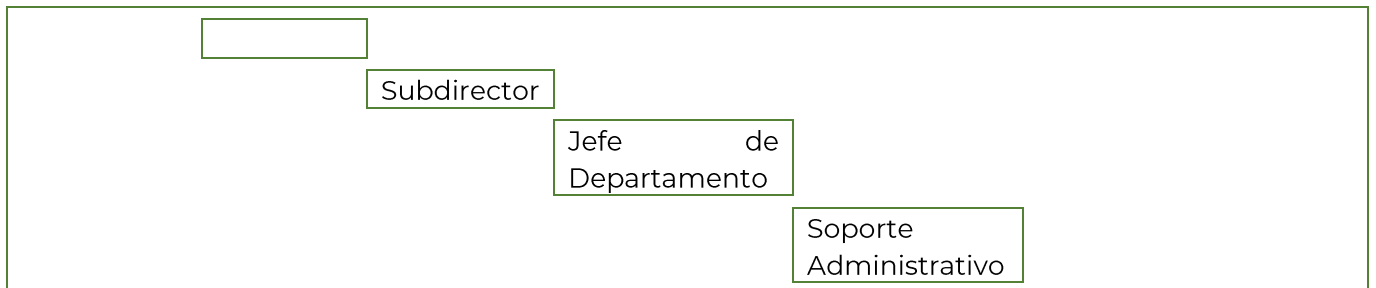
CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo en Salud-A3	multifuncional

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
M03022		Apoyo Administrativo en Salud A-4
M03023		Apoyo Administrativo en Salud A-3

CADENA DE MANDO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE PERFILES PUESTOS Y SALARIOS

CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo en Salud-A3	multifuncional
		Apoyo Administrativo en Salud A3