



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	Soporte Administrativo A	multifuncional

### TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Jefe de Departamento	n/a
CÓDIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Apoyos Administrativos	n/a

### FUNCIONES

<b>GRUPO:</b>	Administrativo
<b>GENERALES</b>	Personal de confianza que da continuidad a las directrices del personal de mando, para que se ejecuten las funciones inherentes a través del personal adscrito a esa área.
<b>RAMA:</b>	Afín
<b>ESPECÍFICAS</b>	<p>Profesional de Servicios Especializados en Unidades Administrativas, Hospitalarias y de Auditoría</p> <p>Las actividades se desarrollan de acuerdo a las siguientes funciones :  <b>PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y DE AUDITORIA</b>                      Personal de confianza que elabora, coordina y supervisa el desarrollo de estudios y proyectos en materia técnico-administrativa, presupuestales y de auditoría encaminados al logro de los objetivos básicos de la institución.                      Coordina, controla, analiza y predictamina sobre asignaciones económicas, fondos y/o valores, recursos humanos o materiales de su área, de su unidad administrativa o para las dependencias o instituciones.</p>

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	Soporte Administrativo A	multifuncional

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participa en la elaboración de estudios especializados que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

Colabora en la planeación de los distintos programas de trabajo y en su organización.

Evalúa y supervisa la correcta aplicación en administración, de conservación y mantenimiento en la unidad administrativa o unidad hospitalaria acorde a su área de adscripción.

Aplicar el conocimiento y habilidad en el manejo de la computadora personal y paquetería a fin de realizar las funciones del puesto.

Cumplir en tiempo y disponibilidad con las tareas que le asigne su superior jerárquico.

Analiza sobre asignaciones presupuestales o económicas, fondos y valores, recursos humanos y materiales, para efectos de revisiones de auditoría.

### CONOCIMIENTO Y APTITUD

#### 1.1. ESCOLARIDAD.

##### Nivel Académico:

Licenciatura

##### Carrera(s):

Relacionada con el desarrollo de las funciones

##### Grado de Avance:

Titulado o Pasante

##### Documento para acreditarlo:

Título o carta de pasante

##### Otros:

En su defecto se considerara la experiencia del candidato la cual será avalada mediante justificación que suscriba el Director General del Área correspondiente. El trabajador que sea objeto de promoción escalonaría a otro puesto de soporte administrativo, considerando su desempeño, no será necesario tramitar nuevamente la validación del perfil.

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	Soporte Administrativo A	multifuncional

### 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que a través del conocimiento de paquetes de computación simplifican los sistemas de trabajo.	
---	--

### 1.3. CRITERIO E INICIATIVA.

Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas, programas y presupuestos, con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora, que si comprometen los objetivos del área.	
---	--

### 1.4. EXPERIENCIA.

Más de 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos administrativos compatibles con el puesto de soporte administrativo.	
--	--

## 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 6 meses, para adquirir la habilidad necesaria para la ejecución de acuerdo a la especialización del área. Su ausencia afecta el orden y la programación de actividades	
---	--

### 2.2. CADENA DE MANDO.

Puede supervisar personal con niveles de apoyo administrativo en salud.	
---	--

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	Jefe de Departamento Subdirector			Director de Área o por excepción Director General	

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	Soporte Administrativo A	multifuncional

### 2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Coordina, supervisa y evalúa las funciones técnicas y administrativas de un número variable de personal con nivel de apoyo administrativo en salud y en su caso de nivel profesional para el logro de los objetivos institucionales.	
--	--

### 2.4. ECONÓMICA.

Responsabilidad del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades. Promedio \$50,000.00.	
--	--

### 2.5. POR RELACIONES.

Habilidad, tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos públicos en general a nivel de entidad federativa.	
---	--

### 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 durante periodos de más del 75% de una jornada de 8 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.	
---	--

## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40004	Soporte Administrativo A	multifuncional

### 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 administrativas, 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 discontinuo con 8 horas laboradas diariamente a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior jerárquico.	
---	--

## 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
CF40004	Soporte Administrativo A	multifuncional

### RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
		Jefe de Departamento
CF40001		Soporte Administrativo "D"
CF40002		Soporte Administrativo "C"
CF40003		Soporte Administrativo "B"
CF40004		SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"

#### CADENA DE MANDO

