



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

### CÓDIGO

M03024

### DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A2

### NIVEL

multifuncional

## TRAMO DE CONTROL

### CÓDIGO

n/a

### REPORTA A

Soporte Administrativo  
Jefe de Departamento

### NIVEL SALARIAL

n/a

### CÓDIGO

n/a

### SUPERVISA A

No Tiene

### NIVEL SALARIAL

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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información, Orientación y Quejas.</li><li>• Servicios y Mantenimiento.</li><li>• Mecánico.</li><li>• Chofer.</li><li>• Imprenta.</li></ul>



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

### CÓDIGO

M03024

### DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A2

### NIVEL

multifuncional

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### INFORMACION, ORIENTACION Y QUEJAS

- Atender y orientar al público en general sobre la ubicación física de los servidores públicos de la institución, así como los trámites administrativos.
- Informar y orientar al público en general sobre cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento del área de adscripción, así como de la dependencia en general.
- Recibir quejas y canalizarlas para su solución a quien corresponda.
- Auxiliar y orientar al público en trámites que debe realizar para la obtención del servicio.
- Mantener actualizados sus conocimientos sobre la información institucional y otras Dependencias que se relacionen con el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con sus actividades.

### SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

- Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo y maquinaria asignadas en el área de su competencia.
- Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo, instalaciones y servicios de los inmuebles y maquinaria utilizada en las áreas de calderas, plomería, electricidad y elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de su competencia.
- Controlar la recepción y entrega de las herramientas y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar requisitos, presupuestos, programas y controles de funciones.
- Verificar las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones y servicios de los inmuebles, reportando imperfectos y en su caso solicitar su reparación.



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

### CÓDIGO

M03024

### DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A2

### NIVEL

multifuncional

- Distribuir y controlar los suministros de equipos y formular o tramitar en su caso Solicitudes de reposiciones.

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

MECANICO, OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECANICO

- Conservar y reparar vehículos automotores.

- Reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc., (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares), en vehículos y automotores.

- Evaluar composturas y determinar costos, tipo y tiempo de reparación.

- Solicitar refacciones, equipo y material necesario en general.

- Participar en los procedimientos de evaluación de actividades y resultados de los mismos.

- Elaborar los reportes de servicios realizados a los vehículos automotores.

- Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo de trabajo.

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

CHOFER

- Trasladar al funcionario al lugar que se le indique.

- Transportar personal y/o documentación a las diferentes instituciones que se requieran de acuerdo a las necesidades o a un programa específico.

- Mantener un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, la seguridad propia y la de terceros.

- Conducir con seguridad y conservar en buen estado los vehículos asignados.



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

### CÓDIGO

M03024

### DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A2

### NIVEL

multifuncional

- Realizar y revisar diariamente pequeñas reparaciones, limpieza del vehículo y las condiciones mecánicas generales de la unidad que opera, (agua, nivel de aceite, líquido de frenos, combustible y funcionamiento en general).

- Efectuar el transporte de personal, de materiales y/o equipo al lugar que se indique.

- Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.

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

#### IMPRESA

- Operar equipos diversos de impresión para la elaboración de libros, revistas folletos, formatos, carteles y otros tipos de documentación gráfica.

- Realizar trabajos de fotomecánica y preparación de negativos para impresión.

- Revisar y corregir pruebas de imprenta.

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

## CONOCIMIENTO Y APTITUD

### 1.1. ESCOLARIDAD.

#### Nivel Académico:

Secundaria

#### Carrera(s):

n/a

#### Grado de Avance:

Terminada

#### Documento para acreditarlo:

Certificado

#### Otros:

Carrera Técnica de 1 año afines a la actividad a realizar.



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

### CÓDIGO

M03024

### DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A2

### NIVEL

multifuncional

#### 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Facilidad de palabra y trato interpersonal. Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.  
En el manejo de maquinaria especializada, manejo de vehículos y conocimiento de mecánica automotriz.

#### 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 1 año de antigüedad en puestos de la misma rama o 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.

Sin mando.

##### DIRECTAS

No.	PUESTO	NIVEL
	Soporte Administrativo Jefe de Departamento	

##### INDIRECTAS

No.	PUESTO	NIVEL
	Subdirector	





## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

### CÓDIGO

M03024

### DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A2

### NIVEL

multifuncional

#### 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.

#### 2.5. POR RELACIONES.

Responsable de atención directa al público y las normales internas.  
Requiere mantener comunicación con su jefe inmediato y con personal de las áreas dentro de su lugar de adscripción.

#### 2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

No requiere.

#### 2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

## 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.



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

### CÓDIGO

M03024

### DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A2

### NIVEL

multifuncional

#### 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 riesgo.

#### 4.2. AMBIENTE.

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

TOTAL



## CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A2	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
M03023		Apoyo Administrativo en Salud A-3
M03024		Apoyo Administrativo en Salud A-2

#### CADENA DE MANDO

