



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40001	Soporte Administrativo "D"	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

GRUPO:	Administrativo
GENERALES	Personal de confianza que da continuidad a las directrices del personal de mando para que se ejecuten las acciones inherentes a través del personal adscrito a su área.
RAMA:	Afín
ESPECÍFICAS	<p>Profesional Especializado en Unidades Administrativas, Hospitalarias y de Auditoría</p> <p>Las actividades se desarrollan de acuerdo a las siguientes funciones : PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y DE AUDITORIA Personal de confianza que da continuidad a lo instruido por un puesto de mando medio superior y se ejecuten las acciones inherentes a las directrices por el personal operativo del área. Analiza y emite pre dictámenes resolutivos que inducen la toma de decisiones en algunos de los siguientes campos de acción: en su caso sobre asignaciones económicas, fondos y/o valores, recursos humanos o materiales para la dependencia, diseño de programas de modernización y simplificación de las unidades administrativas u hospitalarias en su caso.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS



CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

ACTUALIZACIÓN: 14/05/2021

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
CF40001	Soporte Administrativo "D"	multifuncional

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y presupuestales y actividades inherentes al área de responsabilidad.

Organiza, dirige y evalúa la operación de actividades técnico-administrativas con base a estrategias o políticas previamente fijadas para el logro de los objetivos institucionales.

Coordinar, analizar y diseñar los programas que le sean encomendados, así como elaborar el programa detallado de trabajo.

Coordina la realización y supervisión de revisiones en unidades administrativas, almacenes, unidades hospitalarias, etc. previa elaboración de programas de trabajo para su ejecución en las áreas auditadas.

Somete a la consideración de sus superiores, diversas estrategias para resolución de Problemas.

Implantar las normas, procedimientos y técnicas necesarias para el eficaz funcionamiento de los programas y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al área de conservación y mantenimiento.

Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el ejecutivo federal, así como las internas de la propia dependencia.

Determina observaciones en las áreas revisadas y elabora los informes y reportes de resultados de auditorías.

Realiza el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano interno de control para su cumplimiento en su caso.

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

Vigila el cumplimiento de la norma y disposiciones emitidas por el ejecutivo federal así como las internas de la propia dependencia.