



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Director Subsecretario Secretario	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:	Afin
ESPECÍFICAS	Secretaria.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SECRETARIA

- Proporcionar servicios de archivo de documentación, registro de correspondencia, estimada como delicada, atención de llamadas telefónicas y elaboración de documentos bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Recibir fax y correspondencia, registrarla, turnarla al área correspondiente y en su caso archivarla conforme a los sistemas establecidos por la dependencia.
- Operar catálogos, formatos de registro y de reportes a fin de organizar y agilizar los trabajos encomendados.
- Mecanografiar los oficios, informes y textos que se le dicten en taquigrafía.
- Transcribir a maquina grabaciones y textos transmitidos por otros medios.
- Atender visitantes, funcionarios y personal en forma directa o por medios de electrocomunicación para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- Concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente.
- Operar maquinas, aparatos, equipo de oficina y fax.
- Canalizar las disposiciones indicadas por su superior.
- Apoyar a otra áreas en mecanografía y redacción, con autorización de su jefe inmediato, según las necesidades.
- Organizar y actualizar la agenda, memorándums y directorio de su jefe inmediato.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:

Preparatoria o
Bachillerato General o
Bachillerato Tecnológico

Carrera(s):

Preparatoria: n/a
Bachillerato General: n/a
Bachillerato Tecnológico : de
acuerdo a las funciones del puesto

Grado de Avance:

Preparatoria: Terminado
Bachillerato General: Terminado
Bachillerato Tecnológico : Terminado

Documento para acreditarlo:

Preparatoria: Certificado
Bachillerato General: Certificado
Bachillerato Tecnológico :
Certificado

Otros:

Más carrera de Secretaria Ejecutiva o Equivalente (Requerido quien acredite la Preparatoria o Bachillerato General) y Conocimientos de Word, Excel y Power Point.

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Destreza y habilidad practica 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.

Comprender e interpretar con criterio individual las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.

1.4. EXPERIENCIA.

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7	multifuncional

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 3 meses para adquirir la habilidad profesional de acuerdo a la especialización del área, su ausencia afecta el orden y la programación de actividades institucionales.	
--	--

2.2. CADENA DE MANDO.

Sin mando.										
DIRECTAS					INDIRECTAS					
No.	PUESTO			NIVEL	No.	PUESTO			NIVEL	
	Subdirector									
	Director									
	Director General									
	Adjunto									

2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

No la ejerce.	
---------------	--

2.4. ECONÓMICA.

Responsabilidad del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades. promedio \$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.

Recopila información originada de informaciones realizadas sobre sucesos o personas presuntamente indicadas, consideradas de interés y de manejo privilegiado.	
--	--



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7	multifuncional

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta 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.

No admite retrasos por los riesgos y complicaciones programáticas o presupuestales de importancia significativa para la dependencia.

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

Mediana oferta en el mercado

TOTAL



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A7	multifuncional

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
M03018		Apoyo Administrativo en Salud A-8
M03019		Apoyo Administrativo en Salud A-7

CADENA DE MANDO

