



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Soporte Administrativo Jefe de Departamento Jefe de Jurisdicción Sanitaria	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">• Supervisor General de Normatividad, Evaluación, Control y Registro Sanitario.• Coordinador de Profesionales Dictaminadores.• Administrador de Jurisdicción Sanitaria.• Jefe De Servicios Administrativos En Hospital.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SUPERVISOR GENERAL DE NORMATIVIDAD, EVALUACION, CONTROL Y REGISTRO SANITARIO

Colaborar en el análisis, implantación y mantenimiento de sistemas de control de la información.

- Organizar y controlar las actividades necesarias para el establecimiento de criterios, estrategias y métodos operativos de control y evaluación de la inspección y regulación sanitaria.
- Supervisar la elaboración de análisis integrales para identificar áreas y acciones prioritarias.
- Promueve la implantación de sistemas de control y evaluación acorde con las políticas y lineamientos que en materia haya expedido la secretaria.
- Preparar informes periódicos de los avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES

- Estudiar, analizar, detectar y proponer modificaciones a sistemas, métodos y procedimientos de actividades a desarrollar en su área, así como apoyar a las autoridades normativas en los siguientes campos de acción: recursos humanos, materiales y presupuestales.
- Preparar los trabajos rutinarios y especiales de las funciones inherentes al área que le sean encomendados por su jefe inmediato superior.
- Analizar y detectar las desviaciones en la aplicación de las normas vigentes.
- Participar en la corrección de desviaciones, en las normas establecidas en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Solicitar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para la capacitación y orientación del personal.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

- Presentar a consideración del jefe inmediato los casos no previstos en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.

- Preparar informes periódicos de los avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requieran su jefe inmediato.

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

ADMINISTRADOR DE JURISDICCION SANITARIA

- Participar en la organización y control de los programas, proyectos y normas a efecto de mantener un óptimo aprovechamiento de los recursos o un nivel adecuado de funcionalidad para el desarrollo de la jurisdicción.

- Supervisar el funcionamiento y evaluación administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros, indicando las medidas necesarias para optimizar su aprovechamiento.

- Organizar las acciones para cumplir con las políticas, normas y procedimientos emanados de las autoridades superiores, relativas a los aspectos administrativos de la jurisdicción.

- Informar a la coordinación administrativa y/o titular de la jurisdicción sobre el avance y resultado de los programas y proyectos a su cargo proporcionando elementos informativos adicionales que se le requieran.

- Participar en la elaboración y actualización permanente del programa estatal de salud.

- Proponer criterios y normas para mejorar el funcionamiento del área.

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN HOSPITAL

- Organizar y controlar los recursos para los programas, proyectos, políticas y normas con la finalidad de optimizar los recursos que conlleven a un adecuado desarrollo de la unidad hospitalaria.

- Supervisar el funcionamiento de los servicios administrativos y materiales de la unidad hospitalaria.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

- Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto anual autorizado en el área administrativa a su cargo.
 - Recibir, tramitar, controlar y turnar la correspondencia y la documentación relativa a las incidencias del personal de la unidad hospitalaria.
 - Apoyar a sus superiores en lo relativo a la coordinación, integración y control de los presupuestos y programas administrativos.
- Controlar el fondo fijo de efectivo y los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del área.
- Informar periódicamente a las autoridades sobre las actividades realizadas.
 - Supervisar la elaboración de dotaciones fijas de artículos de consumo, para la unidad hospitalaria.
 - Establecer los controles necesarios para la recepción, almacenaje y distribución de materiales y medicamentos.
 - Aplicar las normas y procedimientos necesarios, para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales en su área de adscripción.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:

Preparatoria
o
Bachillerato General
o
Bachillerato Tecnológico
o
Licenciatura

Carrera(s):

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



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

Grado de Avance:

Preparatoria: Terminado
Bachillerato General: Terminado
Bachillerato Tecnológico: Terminado
Licenciatura: 50% de créditos cubiertos

Documento para acreditarlo:

Preparatoria: Certificado
Bachillerato General: Certificado
Bachillerato Tecnológico: Certificado
Licenciatura: Constancia de estudios 50% o Carta de Pasante

Otros:

Carrera Técnica de 3 años , aplicable a las funciones del puesto (Requerido a quien acredite la Preparatoria o Bachillerato General)

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Práctica 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 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.

1.4. EXPERIENCIA.

De 3 años de antigüedad sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama afín dentro del gobierno federal.

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



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO

M03019

DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo en Salud A7

NIVEL

multifuncional

2.2. CADENA DE MANDO.

Sin Mando.

DIRECTAS

No.	PUESTO	NIVEL
	Soporte Administrativo Jefe de Departamento Jefe de Jurisdicción Sanitaria	

INDIRECTAS

No.	PUESTO	NIVEL
	Subdirector Director	

2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

No la ejerce.

2.4. ECONÓMICA.

Responsabilidad del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.
promedio \$20,000.00.

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.

Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de
gran importancia y de circulación restringida.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03019	Apoyo Administrativo 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 del 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 discontinuo con 8 horas laboradas diariamente a fin de cumplir con las actividades asignadas por su superior. Salvo por autorización expresa, requiere para realizar sus actividades en un horario corrido 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 en Salud A7	multifuncional

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
M03018		Apoyo Administrativo en Salud A-8
M3019		Apoyo Administrativo en Salud A-7

CADENA DE MANDO

