



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A6	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Jefe de Departamento Subdirector Director	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	Secretaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SECRETARIA

- Realizar funciones secretariales, controlar el manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área, establecer los enlaces con las diferentes áreas en el trabajo secretarial de acuerdo a las necesidades de apoyo.
- Auxiliar en la recepción y archivo de correspondencia, operar catálogos y equipo de registro o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la dependencia.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A6	multifuncional

SECRETARIA

- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos.
- Redactar en su caso diversos documentos en apoyo a su jefe inmediato o con autorización de su superior documentos a otras áreas que así lo requieran.
- Transcribir a maquina de escribir o computadora textos transmitidos por otros medios.
- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o por medio electro comunicaciones para informar aclarar, orientar o recibir y entregar diversa Información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas y 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 debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar la agenda y directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.

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
Secretariales del puesto



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A6	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

Grado de Avance:

Preparatoria: Terminado
Bachillerato General: Terminado
Bachillerato Tecnológico : Terminado

Documento para acreditarlo:

Preparatoria: Certificado
Bachillerato General: Certificado
Bachillerato Tecnológico :
Certificado

Otros:

Carrera Técnica de 2 años , aplicable a las funciones del puesto (Requerido a quien acredite la Preparatoria o Bachillerato General) y Conocimientos de Word, Excel y Power Point.

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.

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 en puesto secretarial.

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

Contribuye en gran parte al desarrollo de las funciones sustantivas del área, no puede ser sustituido inmediatamente por otro servidor publico, sin una preparación específica y experiencia en el puesto superior a los 6 meses, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones institucionales.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A6	multifuncional

RESPONSABILIDADES

2.2. CADENA DE MANDO.

Sin mando.					
DIRECTAS			INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	Jefe de Departamento 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 \$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.

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 en periodos largos hasta 75%, con posibilidad de error difícil de detectar.	
---	--



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A6	multifuncional

ESFUERZO

3.2. ESFUERZO FÍSICO.

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	
---	--

3.3. PRESIÓN DE TIEMPO.

Requiere puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de considerable importancia.	
---	--

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 de 7 horas con cumplimiento de guardias esporádicas.	
--	--

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

Alta oferta en el mercado	
TOTAL	



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03020	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A6	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
M03020		Apoyo Administrativo en Salud A-6

CADENA DE MANDO

