



## SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO  | NIVEL          |
|--------|-----------------------------------|----------------|
| M03021 | Apoyo Administrativo en Salud- A5 | multifuncional |

### TRAMO DE CONTROL

| CÓDIGO | REPORTA A                                      | NIVEL SALARIAL |
|--------|------------------------------------------------|----------------|
| n/a    | Soporte Administrativo<br>Jefe de Departamento | n/a            |
| CÓDIGO | SUPERVISA A                                    | NIVEL SALARIAL |
| n/a    | No Tiene                                       | 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> | Jefe De Oficina, Técnico Especializado.<br>Administrador de Centros de Salud.                               |



## SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO  | NIVEL          |
|--------|-----------------------------------|----------------|
| M03021 | Apoyo Administrativo en Salud- A5 | multifuncional |

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### JEFE DE OFICINA, TECNICO ESPECIALIZADO

Auxiliar en el estudio, análisis y propuestas técnicas a procedimientos de trabajo, así como organizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que se requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados en los siguientes campos de acción: recursos humanos, materiales y presupuestales, dependiendo del área de responsabilidad, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.

Participar en el análisis y proponer correcciones y modificaciones a las desviaciones de las normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.

Elaborar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.

Analizar, detectar, informar o en su caso corregir desviaciones de aplicación en las normas previamente establecidas en su área de trabajo.

Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas en sus área de trabajo.

Organizar los eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos vigentes en su área de adscripción.

Analizar y proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.

Realizar actividades técnico-administrativas de acuerdo al desarrollo de programas establecidos o de las actividades encomendadas.

Preparar informes periódicos sobre los avances y resultados de los programas asignados en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.

Poner a consideración del jefe inmediato, las causas no previstas en las normas establecidas.

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

#### ADMINISTRADOR DE CENTROS DE SALUD



## SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO  | NIVEL          |
|--------|-----------------------------------|----------------|
| M03021 | Apoyo Administrativo en Salud- A5 | multifuncional |

Organizar y controlar el cumplimiento de las normas e instructivos de operación que requieran la o las actividades de su área de responsabilidad en los siguientes campos de acción: recursos humanos, materiales y presupuestales dependiendo del área de responsabilidad, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.

Asegurar el desarrollo de los programas específicos de su área de trabajo.

Atender e informar al personal sobre los derechos y obligaciones, así como de la organización del área.

Organizar los eventos de capacitación y orientación que permita la divulgación de normas o instructivos del área de responsabilidad.

Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos.

Colaborar en la elaboración de programas específicos de otras áreas.

Evaluar y controlar el presupuesto asignado al centro de salud.

Establecer programas y/o rutinas de actividades al personal subordinado.

Informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre el resultado obtenido derivado de las actividades.

### 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

##### Documento para acreditarlo:

Preparatoria: Certificado



## SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

### CÓDIGO

M03021

### DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo en Salud- A5

### NIVEL

multifuncional

Bachillerato General: Terminado  
Bachillerato Tecnológico : Terminado

Bachillerato General: Certificado  
Bachillerato Tecnológico :  
Certificado

#### Otros:

Carrera Técnica de 1 año. Aplicable a las funciones del puesto (Requerido a quien acredite la Preparatoria o Bachillerato General)

#### 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

En la 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 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 de la especialidad.

## 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

| No. | PUESTO                 | NIVEL |
|-----|------------------------|-------|
|     | Soporte Administrativo |       |

##### INDIRECTAS

| No. | PUESTO      | NIVEL |
|-----|-------------|-------|
|     | Subdirector |       |



## SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO  | NIVEL          |
|--------|-----------------------------------|----------------|
| M03021 | Apoyo Administrativo en Salud- A5 | multifuncional |

|  |                      |  |  |          |  |
|--|----------------------|--|--|----------|--|
|  | Jefe de Departamento |  |  | Director |  |
|--|----------------------|--|--|----------|--|

### 2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

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

### 2.4. ECONÓMICA.

|                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Responsabilidad del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.<br>Promedio \$5,000.00 A \$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 del 75% con posibilidad de error difícil de detectar por el mismo ocupante |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### 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 o entidad. |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



## SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO  | NIVEL          |
|--------|-----------------------------------|----------------|
| M03021 | Apoyo Administrativo en Salud- A5 | multifuncional |

### 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 |  |
| <b>TOTAL</b>                 |  |

### RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

| CÓDIGO | NIVEL | DENOMINACIÓN                      |
|--------|-------|-----------------------------------|
|        |       |                                   |
|        |       |                                   |
| M03019 |       | Apoyo Administrativo en Salud A-7 |
| M03020 |       | Apoyo Administrativo en Salud A-6 |
| M03021 |       | Apoyo Administrativo en Salud A-5 |



## SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

### CÓDIGO

M03021

### DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo en Salud- A5

### NIVEL

multifuncional

### CADENA DE MANDO

Director

Subdirec  
tor

Jefe de  
Departamento

Soporte Administrativo

Apoyo  
Administrativo en  
Salud A5