



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A4	multifuncional

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Soporte Administrativo Jefe de Departamento Subdirector	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	<ul style="list-style-type: none">• Chofer.• Orientación y Vigilancia.• Imprenta.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A4	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CHOFER

- Conducir con responsabilidad el automóvil a los lugares que se le indique, incluyendo diferentes ciudades de la república.
- Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del vehículo diariamente.
- Eventualmente distribuir y entregar correspondencia y paquetería fuera de su unidad de trabajo.
- Atender las órdenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados.
- Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado en el manejo del vehículo la seguridad propia y la de terceros.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

ORIENTACION Y VIGILANCIA

- Realizar los servicios de orientación y vigilancia en su área de responsabilidad.
- Velar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia.
- Vigila y controla el acceso de personal al inmueble.
- Proporciona información sobre la ubicación de personas y oficinas.
- Mantener el orden y realizar rondines dentro del área de su responsabilidad.
- Evitar el vandalismo y saqueo en las unidades de la dependencia.
- Solicitar la intervención de los cuerpos públicos de seguridad especializada en caso de siniestro o desastres.
- Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en sus área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A4	multifuncional

IMPRESA

- Verificar el manejo correcto de equipos diversos de impresión para la elaboración de libros, revistas, folletos, carteles y otro tipo de documentación gráfica.
- Engargolar y encuadernar los documentos que se requieran para responder a las necesidades de los usuarios.
- Registrar y elaborar controles de volumen y tipo de documentación oficial para la reproducción.
- Verificar que las labores ejecutadas sean de acuerdo a las normas y procedimientos de su especialidad.
- Solicitar los materiales de trabajo que sean necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Revisar y corregir pruebas de impresión para que la producción del trabajo sea de la mejor calidad y de acuerdo al tipo de impresión solicitada.
- Realizar mantenimiento preventivo del equipo y reportar los desperfectos.
- Organizar y realizar el trabajo de acuerdo a la programación establecida.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:

Secundaria

Carrera(s):

n/a

Grado de Avance:

Terminada

Documento para acreditarlo:

Certificado

Otros:

n/a



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A4	multifuncional

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

- Manejo de vehículos, conocimientos básicos de mecánica y del reglamento de tránsito.
- Destreza y habilidad en el manejo de equipo de radiocomunicación del cual es responsable operador.
- Destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina, imprenta y/o mantenimiento.

1.3. CRITERIO E INICIATIVA.

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

1.4. EXPERIENCIA.

De 2 años de antigüedad en puestos de la misma rama afín dentro del gobierno federal.

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

Desarrolla sus funciones dentro de una área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo específico para

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

2.2. CADENA DE MANDO.

Sin mando.

DIRECTAS			INDIRECTAS		
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	Soporte Administrativo Jefe de Departamento Subdirector				



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A4	multifuncional

2.3. DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

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

2.4. ECONÓMICA.

Responsabilidad del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades. promedio \$5,000.00.	
---	--

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.

<ul style="list-style-type: none">• Chofer.- de sus decisiones o actuaciones depende la seguridad física del personal que transporta o la de los objetos que traslada.• Orientación y vigilancia:- de sus decisiones o actuaciones depende la seguridad física de los visitantes, del personal y de los objetos e inmuebles de la unidad.• Imprenta.- no debe permitir el acceso al área de máquinas.	
---	--

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

No requiere.	
--------------	--

ESFUERZO

3.1. ESFUERZO MENTAL.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
--	--

3.2. ESFUERZO FÍSICO.

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

3.3. PRESIÓN DE TIEMPO.

Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.	
---	--



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A4	multifuncional

CONDICIONES

4.1. RIESGO.

Condiciones que propician riesgo de accidentes menores	
--	--

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

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
M03021		Apoyo Administrativo en Salud A-5
M03022		Apoyo Administrativo en Salud A-4



SICI - PP - 02 PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03022	Apoyo Administrativo de Servicios en Salud A4	multifuncional

CADENA DE MANDO

