



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A3	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.



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A3	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SECRETARIA

- Toma dictado y elabora documentos mecanográficamente; auxilia en la recepción de correspondencia y archivo o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Atender llamadas telefónicas y a visitantes para informar, aclarar, orientar o recibir y entregar folletos de información y concertar entrevistas.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción.
- Operar máquinas, aparatos, equipos de oficina y telefax.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:

Secundaria

Carrera(s):

n/a

Grado de Avance:

Terminada

Documento para acreditarlo:

Certificado

Otros:

Carrera Técnica de 2 años, con conocimiento de Word, Excel y Power Point.



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A3	multifuncional

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 normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.	
--	--

1.4. EXPERIENCIA.

De 2 años en el puesto inmediato inferior de la rama afín dentro del gobierno federal.	
--	--

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

Contribuye en gran parte al desarrollo de las funciones sustantivas del área, insustituible inmediatamente por alguien sin un adiestramiento práctico previo en el área técnica específica, por más de 3 meses, su ausencia afecta el orden, la programación y la ejecución de las tareas de la unidad administrativa.	
--	--

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.	
---------------	--



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A3	multifuncional

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.

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

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Discreción en el manejo de información estimada de mediana importancia.	
---	--

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.

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

CONDICIONES

4.1. RIESGO.

Condiciones que no propician riesgos.	
---------------------------------------	--



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03023	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A3	multifuncional

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

Alta oferta en el mercado	
TOTAL	

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
M03022		Apoyo Administrativo en Salud A-4
M03023		Apoyo Administrativo en Salud A-3



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO

M03023

DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Apoyo Administrativo Secretarial en Salud
A3

NIVEL

multifuncional

CADENA DE MANDO

Director

Subdirec
tor

Jefe de
Departamento

Apoyo Administrativo
en Salud A3