SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	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 especifica de la unidad.
RAMA:	Afín
ESPECÍFICAS	Secretaria.

Fuente: Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaria de Salud

SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

FUNCIONES ESPECÍFICAS

SECRETARIA

• Tomar dictado y elaborar oficios y demás documentos mecanográficamente; auxilia en la recepción de correspondencia y archivo o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la dependencia.

• Operar catálogos y equipo de registro.

• Atender llamadas telefónicas y a visitantes para concertar entrevistas, informar, aclarar, orientar o recibir y entregar folletos de información.

• Controlar el abastecimiento de materias y/o accesorios de oficina y papelería que se requieran en su área de adscripción.

• Operar maquinas, aparatos, equipos de oficina y telefax.

• Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.

• Mantener discreción en documentos e información de carácter confidencial.

• Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área.

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

CONOCIMIENTO Y APTITUD

1.1. ESCOLARIDAD.

Nivel Académico:	Carrera(s):
Secundaria	n/a
Grado de Avance:	**Documento para acreditarlo:**
Terminada	Certificado

Fuente: Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaria de Salud

SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

Otros:

Carrera Técnica de 1 año (conocimientos de Word- Excel).

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Destreza y habilidad en el manejo de equipo típico de oficina.	

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 1 año en el puesto inmediato inferior de la rama afín dentro del gobierno federal.	

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

La función que desempeña es medianamente importante, su ausencia no es relevante y es prescindible para el logro de objetivos, ya que puede ser sustituido inmediatamente por otro servidor publico sin tener repercusiones en la unidad administrativa donde labora.	

2.2. CADENA DE MANDO.

Sin mando.	

DIRECTAS		
No.	**PUESTO**	**NIVEL**
	Jefe de Departamento Subdirector Director	

INDIRECTAS		
No.	**PUESTO**	**NIVEL**

Fuente: Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaria de Salud

SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	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.	

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 cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.	

3.2. ESFUERZO FÍSICO.

no requiere de esfuerzo físico de consideración.	

Fuente: Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaria de Salud

SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

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.	

4.2. AMBIENTE.

Favorable.	

4.3. HORARIO.

Requiere horario normal según las condiciones de trabajo.	

COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO

5. OFERTA EN EL MERCADO

Alta oferta en el mercado	

TOTAL

Fuente: Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaria de Salud

SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo Secretarial en Salud A2	multifuncional

RELACIÓN ESCALAFONARIA – CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
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
M03024		Apoyo Administrativo en Salud A-2

CADENA DE MANDO

Jefe de Departamento

Apoyo Administrativo en Salud A2