



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

TRAMO DE CONTROL

CÓDIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
n/a	Soporte Administrativo Jefe de Departamento	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	<ul style="list-style-type: none">• Información, Orientación y Quejas.• Servicios y Mantenimiento.• Mecánico.• Chofer.• Imprenta.



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

INFORMACION, ORIENTACION Y QUEJAS

- Atender y orientar al público en general sobre la ubicación física de los servidores públicos de la institución, así como los trámites administrativos.
- Informar y orientar al público en general sobre cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento del área de adscripción, así como de la dependencia en general.
- Recibir quejas y canalizarlas para su solución a quien corresponda.
- Auxiliar y orientar al público en trámites que debe realizar para la obtención del servicio.
- Mantener actualizados sus conocimientos sobre la información institucional y otras Dependencias que se relacionen con el desarrollo de sus actividades.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con sus actividades.

SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

- Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo y maquinaria asignadas en el área de su competencia.
- Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo, instalaciones y servicios de los inmuebles y maquinaria utilizada en las áreas de calderas, plomería, electricidad y elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de su competencia.
- Controlar la recepción y entrega de las herramientas y equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar requisitos, presupuestos, programas y controles de funciones.
- Verificar las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones y servicios de los inmuebles, reportando imperfectos y en su caso solicitar su reparación.



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

- Distribuir y controlar los suministros de equipos y formular o tramitar en su caso Solicitudes de reposiciones.

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

MECANICO, OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECANICO

- Conservar y reparar vehículos automotores.

- Reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc., (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares), en vehículos y automotores.

- Evaluar composturas y determinar costos, tipo y tiempo de reparación.

- Solicitar refacciones, equipo y material necesario en general.

- Participar en los procedimientos de evaluación de actividades y resultados de los mismos.

- Elaborar los reportes de servicios realizados a los vehículos automotores.

- Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo de trabajo.

- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

CHOFER

- Trasladar al funcionario al lugar que se le indique.

- Transportar personal y/o documentación a las diferentes instituciones que se requieran de acuerdo a las necesidades o a un programa específico.

- Mantener un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado, uso del vehículo, la seguridad propia y la de terceros.

- Conducir con seguridad y conservar en buen estado los vehículos asignados.

Fuente: Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

- Realizar y revisar diariamente pequeñas reparaciones, limpieza del vehículo y las condiciones mecánicas generales de la unidad que opera, (agua, nivel de aceite, líquido de frenos, combustible y funcionamiento en general).
- Efectuar el transporte de personal, de materiales y/O equipo al lugar que se indique.
- Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

IMPRESA

- Operar equipos diversos de impresión para la elaboración de libros, revistas folletos, formatos, carteles y otros tipos de documentación gráfica.
- Realizar trabajos de fotomecánica y preparación de negativos para impresión.
- Revisar y corregir pruebas de imprenta.
- 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 1 año afines a la actividad a realizar.



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

1.2. DESTREZA Y HABILIDAD.

Facilidad de palabra y trato interpersonal. Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
En el manejo de maquinaria especializada, manejo de vehículos y conocimiento de mecánica automotriz.

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 de antigüedad en puestos de la misma rama o afín dentro del gobierno federal.

RESPONSABILIDADES

2.1. POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN.

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido inmediatamente por otro servidor público, sin una preparación específica y experiencia en el puesto, ya que su ausencia afecta el orden y la programación de las tareas rutinarias del área, sin tener repercusiones 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
M03024	Apoyo Administrativo de Servicios 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.

Responsable de atención directa al público y las normales internas. Requiere mantener comunicación con su jefe inmediato y con personal de las áreas dentro de su lugar de adscripción.	
--	--

2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS.

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

2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Discreción en el manejo de información 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.

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



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

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

3.3. PRESIÓN DE TIEMPO.

Puntualidad en las actividades asignadas al puesto a fin de evitar gastos adicionales.	
--	--

CONDICIONES

4.1. RIESGO.

Condiciones que no propician riesgo.	
--------------------------------------	--

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



SICI - PP - 02 - PERFIL DE PUESTO

ACTUALIZACIÓN: Febrero 2025

CÓDIGO	DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	NIVEL
M03024	Apoyo Administrativo de Servicios 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

