



## **SERIE ASISTENCIAL EN SALUD**



### **Clases que contiene la Serie**

**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 1**

**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 2**

**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 3**



## ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 1 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0302019**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Brindar asistencia a personal de mayor nivel en labores relacionadas con el diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades que atenten contra la salud pública.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Ejecución de labores de carácter asistencial en actividades propias de su campo de acción, que permitan la atención directa y de calidad a los usuarios en el diagnóstico, prevención, curación, y tratamiento de enfermedades comunes, de transmisión viral y/o bacteriana, así como en la manipulación de equipos de salubridad ambiental, detección y seguimiento de problemas epidemiológicos y de salud emergentes, desarrollo de estudios, actualización de datos, realización de trámites y/o control de registros, entre otros.
2. Realización de visitas a diferentes establecimientos, con el fin de detectar, controlar y prevenir enfermedades transmisibles, así como la aplicación y suministro de los tratamientos necesarios, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
3. Aplicación de normas, procedimientos, protocolos, leyes y demás disposiciones establecidas en el campo de su competencia, que permitan emplear correctamente las medidas de seguridad y salud ocupacional que la función asignada demande.
4. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la elaboración de reportes, informes, oficios y documentos variados, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios.
5. Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
6. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora.
7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable por el adecuado uso del equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades. Así como de preparar y mantener limpia y ordenada el área donde labora.



**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 1  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0302019**

### RESPONSABILIDAD

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.		

### CONTEXTO FUNCIONAL

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja siguiendo instrucciones de funcionarios de mayor nivel; así como de métodos y procedimientos, instructivos, manuales, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	No Aplica

### CONDICIONES DEL TRABAJO

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
<p>Labora en escenarios de trabajo variados como: laboratorios, consultorios médicos, oficinas, entre otros. Así también, le puede corresponder desplazarse a diversos lugares del país en diferentes horarios, si las necesidades institucionales lo ameritan.</p> <p>Estas condiciones pueden exponer al ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación; así como a radiaciones, quemaduras, contaminantes y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de seguridad que rigen su actividad.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.</p> <p>Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>



**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 1  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0302019**

**COMPETENCIAS**

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	BÁSICO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO

**REQUISITOS**

Académicos:	Capacitación:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto, ó</li> <li>- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul>
Experiencia:	Legales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> <li>• <b>En Supervisión de Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.</li> </ul>
	Otros:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica.</li> </ul>



SERVICIO CIVIL

## ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 2 (G. de E.)

Código de Clase:  
0303020

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Brindar asistencia a personal de mayor nivel o supervisar labores básicas de apoyo en el campo de la salud pública.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Ejecución de labores asistenciales de diagnóstico, detección, prevención, curación y seguimiento de enfermedades más comunes; así como de valoración de datos y muestras clínicas, exámenes auditivos, toma de fotofluoroscopías y revelación de placas, atención y cuidado de niños y mujeres embarazadas, registro y elaboración de información médica y demás problemas de salud emergentes de acuerdo con la designación de sus actividades.
2. Supervisión de labores básicas de apoyo en investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de usuarios en el campo de la salud pública.
3. Realización de visitas a diferentes establecimientos, con el fin de detectar, controlar y prevenir enfermedades transmisibles, así como la aplicación y suministro de los tratamientos necesarios, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
4. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores, mediante la elaboración de reportes, informes, oficios y documentos variados, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a los usuarios y que surjan como consecuencia del trabajo realizado.
5. Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, en la elaboración del plan de trabajo de la Dependencia donde labora y colaboración en la evaluación de los procesos y actividades de su Unidad de trabajo.
6. Propuesta de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la Unidad en la cual labora.
7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.

### RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños en la salud pública o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.	La actividad origina relaciones con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable por el adecuado uso del equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades. Así como de preparar y mantener limpia y ordenada el área donde labora.



**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0303020**

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja siguiendo instrucciones de funcionarios de mayor nivel; así como de métodos y procedimientos, instructivos, manuales, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le puede corresponder supervisar actividades que desarrolla personal de menor nivel administrativo y técnico, o coordinar actividades en equipos de trabajo.

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
Labora en escenarios de trabajo variados como: laboratorios, consultorios médicos, oficinas, entre otros. Así también, le puede corresponder desplazarse a diversos lugares del país en diferentes horarios, si las necesidades institucionales lo ameritan. Estas condiciones pueden exponer al ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación; así como a radiaciones, quemaduras, contaminantes, materiales tóxicos y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de seguridad que rigen su actividad.	La actividad demanda esfuerzo mental y físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.

**COMPETENCIAS**

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>	<b>Competencias del Grupo Ocupacional</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>
1. Compromiso con el Servicio Público	BÁSICO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	AVANZADO
		2. Calidad y Productividad	BÁSICO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	BÁSICO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	INTERMEDIO



**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 2  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0303020**

**REQUISITOS**

**Académicos:**

- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto, ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

**Capacitación:**

- No Aplica.

**Experiencia:**

- **En Funciones:**
  - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

**Legales:**

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

**Otros:**

- No Aplica.



## ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 3 (G. de E.)

**Código de Clase:  
0304021**

### PROPÓSITO DE LA CLASE

Brindar asistencia en la ejecución y/o coordinación de diversas actividades técnicas en el campo de la salud pública.

### RESULTADOS ESPERADOS

1. Coordinación y ejecución de labores técnicas, orientadas a la atención directa de personas usuarias, que incluyen la ejecución de acciones de vigilancia de la salud, protección al ambiente humano, registro, evaluación y control de servicios y productos, prevención y tratamiento de enfermedades; así también como diversas actividades propias del campo laboral, como son: recolección de muestras tanto de personas como de animales, para análisis de laboratorio; realización de análisis de laboratorio; desarrollo de técnicas de aislamiento viral y montaje de diversas pruebas; control y normas de calidad de bioseguridad en laboratorio; recolección de material para el proceso de acreditación; entre otros.
2. Diseño de acciones a seguir para implementar la promoción social, vigilancia, regulación de la salud y protección al ambiente humano, de acuerdo con las áreas poblacionales establecidas, que permitan el desarrollo de actividades y proyectos de atención, divulgación, sensibilización, registro, educación y comunicación a los diferentes actores sociales; así como de la inclusión de las mismas en políticas y directrices nacionales de salud pública.
3. Sistematización con personas funcionarias de otras dependencias, la ejecución de diversas acciones tendientes a proteger la salud pública.
4. Participación en la elaboración de planes de control de establecimientos de interés sanitario y de factores ambientales; en acciones de negociación, concertación, persuasión, integración y articulación de actividades para la atención de la salud pública; así como en actividades relacionadas con la detección y evaluación de necesidades de capacitación, que ayuden a tomar acciones para el mejoramiento continuo, actualización y desarrollo de conocimientos propios y del equipo que de trabajo.
5. Atención de denuncias y comprobación de la correcta aplicación de normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades relacionadas con la salud pública, que ayuden a mantener las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande, así como del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores.
7. Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas, equipo y materiales de trabajo; preparar, controlar y actualizar inventarios y bases de datos de muestras; resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general; dictar e implementar medidas técnicas de intervención; colaborar con la evaluación de actividades de la unidad de trabajo, participar en mejoramiento continuo y aplicación de políticas de control de calidad; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.



**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 3  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0304021**

**RESPONSABILIDAD**

<b>Impacto en la Gestión</b>	<b>Relaciones de Trabajo</b>	<b>Activos, Equipo e Insumos</b>
Es responsable por el cumplimiento de las actividades propias de su competencia, siguiendo las normas de calidad correspondientes, cuyo accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños irreversibles en la salud pública, atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas o afectación en la relación con los actores sociales; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.	Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, y público en general; las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable por el adecuado uso del equipo, materiales y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades. Así como, de mantener limpia y ordenada el área donde labora.

**CONTEXTO FUNCIONAL**

<b>Independencia Funcional</b>	<b>Supervisión Ejercida</b>
Trabaja siguiendo instrucciones de funcionarios de mayor nivel; así como métodos y procedimientos, instructivos, manuales, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le puede corresponder coordinar actividades de equipos de trabajo, conformados por personal de menor nivel, técnico y/o administrativo.



**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 3  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0304021**

**CONDICIONES DEL TRABAJO**

<b>Medio Ambiente</b>	<b>Exigencias Físicas</b>
<p>Labora en escenarios de trabajo variados como: laboratorios, establecimientos, oficinas, entre otros. Así también, le puede corresponder desplazarse a diversos lugares del país en diferentes horarios, si las necesidades institucionales lo ameritan. Estas condiciones pueden exponer al ocupante del puesto a ambientes disímiles como cambios drásticos de temperatura, polvo, humedad, ruido, ventilación y/o iluminación; así como a radiaciones, quemaduras, contaminantes, materiales tóxicos y otras afecciones como resultado de su labor, por lo cual debe guardar las normas de seguridad que rigen su actividad.</p>	<p>La actividad demanda esfuerzo mental y físico, lo que puede originar situaciones de estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales. Así también, se expone a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo, al igual que al trasladarse a otros sitios constantemente, como a trabajar bajo horarios variados, o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio.</p>

**COMPETENCIAS**

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>	<b>Competencias del Grupo Ocupacional</b>	<b>Dominio de la Competencia requerido para la Clase</b>
1. Compromiso con el Servicio Público	INTERMEDIO	1. Dominio y Credibilidad Técnica	DESTACADO
		2. Calidad y Productividad	INTERMEDIO
2. Integridad en el desempeño de la función pública	INTERMEDIO	3. Análisis y Solución de Situaciones	BÁSICO
		4. Trabajo Colaborativo	AVANZADO



**ASISTENTE DE SALUD DE SERVICIO CIVIL 3  
(G. de E.)**

**Código de Clase:  
0304021**

**REQUISITOS**

**Académicos:**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto, ó
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto, ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico o Técnico Medio en un área atinente con la especialidad del puesto.

**Capacitación:**

- No Aplica.

**Experiencia:**

- **En Funciones:**
  - Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la clase de puesto, cargo o especialidad del puesto.<sup>1</sup>
- **En Supervisión de Personal:**
  - No Aplica.

**Legales:**

- Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.

**Otros:**

- No Aplica.

<sup>1</sup> No Aplica para el Requisito Académico de Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto.