



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-16-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CREE	10.1

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDAD:</b>	24 A 45 AÑOS
<b>GENERO O SEXO:</b>	INDISTINTO
<b>GRADO DE ESTUDIOS:</b>	LICENCIATURA, CARRERA TÉCNICA O LICENCIATURA TRUNCA
<b>CARRERA O ESPECIALIDAD:</b>	CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA O INFORMÁTICA
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA:</b>	1 A 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b>  RESPONSABLE, ORDENADO PROACTIVO, RESOLUTIVO, EMPÁTICO, CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, Y BAJO PRESIÓN.	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b>  CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SOFTWARE(PAQUETE OFFICE), EXCEL NIVEL MEDIO A AVANZADO, EXPERIENCIA EN CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA ALIMENTAR DE BASE DE DATOS, FACILIDAD EN MANEJO DE CÓMPUTO, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CLASIFICACIÓN , ORGANIZACIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE OFICIOS.

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y PARAMÉDICOS REHABILITATORIOS QUE OFRECE EL CREE DE CAMPECHE, PARTICIPANDO DE MANERA ACTIVA EN EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA (CITAS), COORDINÁNDOSE CON TODAS LAS ÁREAS DE SERVICIO DE TAL FORMA QUE SE COADYUVE EN UNA ATENCIÓN INTEGRAL A TODA AQUELLA PERSONA CON DISCAPACIDAD QUE LO SOLICITE.</p> <p>PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, REGISTRO DE LOS MISMOS, ARCHIVO, Y CONTROL DE INFORMACIÓN CONFORME LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p>



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
1D-16-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CREE	10.1

REPORTA A:
ANALISTA ESPECIALIZADO "A" SUBDIRECTOR B

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
SE RELACIONA CON TODAS LAS ÁREAS

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NO APLICA



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CREE A TODA PERSONA QUE ACUDA AL CREE A SOLICITAR INFORMACIÓN RELACIONADA PARA SU ACCESO
- RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y/O INFORMES
- REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE CITAS Y REPROGRAMACIONES DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN
- VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA PROCESOS
- APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA, CONTROL DE PASANTES Y SERVICIO SOCIAL REFERENTES A SOLICITUDES, CARTAS DE LIBERACIÓN, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
- REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS (SOFTWARE)
- ARCHIVO DE INFORMACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
- ELABORACIÓN DE CARNETS Y EXPEDIENTES CLÍNICOS
- REGISTRO, CONTROL DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA PACIENTES
- APOYO EN PROGRAMAS SUSTANTIVOS
- REGISTRO, CONTROL DE EXISTENCIAS Y REQUERIMIENTOS DE MATERIALES
- REGISTRO CONTROL DE INVENTARIOS Y ARCHIVO
- PROPORCIONAR EN LOS TÉRMINOS, PLAZOS REQUERIDOS INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE LE SOLICITE POR AUTORIDAD COMPETENTE.
- OBSERVAR LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL DESEMPEÑO Y EJERCICIO DE SU PUESTO SE EMITA.
- PARTICIPAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ADJUDICAN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.
- ASUMIR RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL

**DR. CARLOS IVÁN CABAÑAS GONZÁLEZ**  
DIRECTOR DEL CREE DE CAMPECHE