



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-03	AUXILIAR DE OFICINA DEL CREE	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	24 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA, CARRERA TÉCNICA O LICENCIATURA TRUNCA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CONTADURÍA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN O INFORMÁTICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 A 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABLE, ORDENADO PROACTIVO, RESOLUTIVO, EMPÁTICO, CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, Y BAJO PRESIÓN.	HABILIDADES ESPECIALES: 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
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.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-03	AUXILIAR DE OFICINA DEL CREE	10.0

REPORTA A:
ANALISTA ESPECIALIZADO "A"

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
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
- 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



**GOBIERNO
DE TODOS**



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