



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-16-04	AYUDANTE EN EL TALLER DE ORTESIS Y PROTESIS DEL CREE	10.1

PERFIL DEL PUESTO

EDAD:	20 A 48 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN, LICENCIATURA, CARRERA TÉCNICA, LICENCIATURA TRUNCA, DIPLOMADO, CERTIFICADO TÉCNICO,
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ÓRTESIS Y PRÓTESIS O ÁREA A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 A 3 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABLE, ORDENADO, PROACTIVO, RESOLUTIVO, METÓDICO, EMPÁTICO CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, Y BAJO PRESIÓN, PRUDENCIA, RAZONAMIENTO ANALÍTICO, DESTREZA MANUAL.	HABILIDADES ESPECIALES: CONOCIMIENTO EN PAQUETERÍA DE OFFICE (EXCEL, WORD, ETC). CONOCIMIENTOS GENERALES EN PRODUCCIÓN DE PLANTILLAS ORTOPÉDICAS, MANEJO DE MÁQUINAS DE COSER, CON CAPACIDAD DE PODER APRENDER Y AYUDAR A LOS ÓRTESESISTAS PROTESISTAS

OBJETIVO DEL PUESTO

REALIZARÁ EL REGISTRO, Y CONTROL DE LOS TRABAJOS (SOLICITUDES, EN PROCESO Y TERMINADOS, LISTAS DE ESPERA) ORIENTANDO A LOS PACIENTES EN EL PROCESO, ASÍ COMO AUXILIAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ÓRTESIS PLANTILLAS ORTOPÉDICAS, CON LA MINIMIZACIÓN DE MERMAS. DISPONIBILIDAD PARA APRENDER Y APOYAR A LOS LICENCIADOS EN ORTESIS Y PRÓTESIS.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-16-04	AYUDANTE EN EL TALLER DE ORTESIS Y PROTESIS DEL CREE	10.1

REPORTA A:
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
CON LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CREE

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

- REALIZAR LAS SOLICITUDES DE MATERIALES CON EL ÁREA DE ALMACÉN.
- RECEPCIONAR EL MATERIAL DISMINUYENDO LA MERMA AL MÁXIMO DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN
- REALIZAR Y REGISTRAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS SISP
- REALIZAR LOS INFORMES ESTADÍSTICOS MENSUALES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
- PARTICIPAR EN LAS CLÍNICAS DE ÓRTESES Y PROTESIS.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANTILLAS CONFORME A LAS TÉCNICAS RELACIONADAS
- ASUMIR RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 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 TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO SE LE SOLICITE POR AUTORIDAD COMPETENTE EN LAS QUE TENGA EL CONOCIMIENTO PARA SU REALIZACIÓN

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