



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-14	RECEPCIONISTA DEL CREE	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	22 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	ESTUDIOS TÉCNICOS O LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRATIVO, TRABAJADOR SOCIAL, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, O A FIN
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 A 3 AÑOS
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, EXPERIENCIA EN CAPTURA DE INFORMACIÓN, FACILIDAD EN MANEJO DE CÓMPUTO, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN, FACILIDAD DE PALABRAS.

OBJETIVO DEL PUESTO
RECEPCIONAR, VERIFICAR, ORDENAR CLASIFICAR, LOS MEMORÁNDUM Y DOCUMENTACIÓN DE PACIENTES QUE REQUIEREN EL SERVICIO SUBROGADO POR CONVENIO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA, TERAPÉUTICA Y PARAMÉDICA, ASÍ COMO TENER LA CAPACIDAD DE BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS PACIENTES EN LAS CITAS, REPROGRAMACIONES FACILITANDO SU ATENCIÓN EN LAS ÁREAS DEL CREE



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-14	RECEPCIONISTA DEL CREE	10.0

REPORTA A:
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISA A:
NO APLICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS 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

- VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS SUBROGADOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL CONVENIO
- ORIENTAR A LOS PACIENTES EN EL TRÁMITE PARA ACCEDER AL SERVICIO
- APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE CITAS
- COORDINARSE CON LAS ÁREAS PARA RESOLVER ALGUNA PROBLEMÁTICA DE ACCESO AL SERVICIO QUE PUDIERA PRESENTAR EL PACIENTE
- 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
- Y LAS DEMÁS QUE SE LE CONFIERA ATRIBUIBLES A SU PUESTO
- NO DIVULGAR NI PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA VERBAL, FOTOCOPIA O SIMILARES SOBRE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS, CUOTAS A PERSONAS EXTERNAS, SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE
- IMPRESIÓN Y ENTREGA DE CARNET.

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