



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|-------------------------|-----------------|
| AD-17-05 | SECRETARIA "D" DEL CREE | 10.2 |

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| EDAD: | 25 A 45 AÑOS |
| GENERO O SEXO: | INDISTINTO |
| GRADO DE ESTUDIOS: | CARRERA TÉCNICA, LICENCIATURA TRUNCA, LICENCIATURA |
| CARRERA O ESPECIALIDAD: | ADMINISTRATIVA 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 Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN, |

| OBJETIVO DEL PUESTO |
|---|
| LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA AGENDA, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN QUE TANTO RECIBE COMO SE GENERA CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS PARA ELLO, COADYUVAR EN EL LLENADO DE FORMATOS PARA REALIZAR REQUERIMIENTOS DE COMBUSTIBLE, COMPROBACIÓN, ELABORACIÓN DE OFICIOS Y TRANSFERENCIAS, COORDINACIÓN DE CHOFERES. |



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|-------------------------|-----------------|
| AD-17-05 | SECRETARIA "D" | 10.2 |

| REPORTA A: |
|---|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO |

| 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

- ELABORACIÓN DE OFICIOS: REQUERIMIENTOS, TRANSFERENCIAS, MANTENIMIENTOS, COMPROBACIONES DE COMBUSTIBLE
- COORDINACIÓN DE CHOFERES PARA LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y PAQUETERÍA
- CLASIFICACIÓN ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
- MINUTARIO DIGITAL
- CAPTURA DE LOS SISP Y SU CORRESPONDIENTE DISTRIBUCIÓN
- LLENADO DE FORMATOS EN RELACIÓN A ESTADÍSTICAS DEL ÁREA.
- ELABORACIÓN, ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE
- 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
- LLEVAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE TODAS LAS ÁREAS DEL CREE CON BASE A LOS LINEAMIENTOS DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA
- NO DIVULGAR NI PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA VERBAL, FOTOCOPIA O SIMILARES SOBRE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS, A PERSONAS EXTERNAS, A MENOS QUE EXISTA SOLICITUD DE AUTORIDAD COMPETENTE
- UTILIZAR LOS MATERIALES CONSUMIBLES DE MANERA RAZONABLE Y CUIDADOSAMENTE, PARA EVITAR EL DERROCHE, Y/O MAL USO.
- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN DE CITAS, LOS COMPROBANTE DE PAGO DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA Y/O TERAPÉUTICA, REGISTRO Y CONTROL EN LOS INSTRUMENTOS DE ORDEN DE ATENCIÓN DE PACIENTES, DISTRIBUCIÓN DE LAS CITAS, CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL DE LOS SISP, DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS, SOLICITAR CUANDO EL TERAPEUTA O EL MÉDICO INDIQUEN LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS PARA PONER LAS NOTAS MÉDICAS Y TERAPÉUTICAS CORRESPONDIENTES, CONTROL DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS, CONTROL Y REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN LOS FORMATOS QUE SE ESTABLEZCAN, TODO ELLO CONTRIBUYE EN LA ATENCIÓN REHABILITATORIA DE LOS PACIENTES.
- LLEVAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DEL CREE SIGUIENDO LAS BASES Y LINEAMIENTOS DE ARCHIVO DE TRANSPARENCIA VIGENTES.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES QUE LAS AUTORIDADES LE ASIGNEN CONFORME A SU PERFIL Y LAS NECESIDADES DE SERVICIO.

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