



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-08	SECRETARIA EJECUTIVA "D" DEL CREE	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	CARRERA TÉCNICA, LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRATIVA O INFORMÁTICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	2 A 3 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, LLENADO DE FORMATOS SISP,

OBJETIVO DEL PUESTO
LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA AGENDA DEL DEPARTAMENTO, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBA EN EL ÁREA, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN DE CITAS Y DE LOS COMPROBANTE DE PAGO DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA Y/O TERAPEÚTICA, 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 TERAPEÚTICAS CORRESPONDIENTES, CONTROL DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS, TODO ELLO PARA LA ATENCIÓN REHABILITATORIA DE LOS PACIENTES.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-08	SECRETARIA EJECUTIVA "D" DEL CREE	9.2

REPORTA A:
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DIRECCIÓN GENERAL

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**

- ELABORACIÓN DE OFICIOS, REGISTRO DE ESTADÍSTICAS, VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS QUE INDICAN.
- DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA SU ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- ASIGNACIÓN DE LOS PACIENTES PARA AGENDAR LOS HORARIOS DE ATENCIÓN, CONFORME LOS ROLES ESTABLECIDOS.
- CAPTURA DE LOS SISP Y SU CORRESPONDIENTE DISTRIBUCIÓN
- PARTICIPAR EN EL SUMINISTRO DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES ÁREAS MÉDICAS Y TERAPÉUTICAS QUE INTEGRA EL CREE DE CAMPECHE, PARA QUE LAS ÁREAS CONSIGNEN LAS NOTAS MÉDICAS Y TERAPÉUTICAS CUANDO ÉSTOS LOS REQUIERAN
- PARTICIPAR EN EL LLENADO DE FORMATOS Y CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS
- 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
- VIGILAR QUE PERSONAL NO AUTORIZADO NO ACCEDA AL ÁREA CUIDANDO LA PRIVACIDAD DE LOS PACIENTES ATENDIDOS.
- NO DIVULGAR NI PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA VERBAL, FOTOCOPIA O SIMILARES SOBRE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS, A PERSONAS EXTERNAS, O A SOLICITUD DE
- AUTORIDAD COMPETENTE
- UTILIZAR LOS MATERIALES CONSUMIBLES DE MANERA RAZONABLE Y CUIDADOSAMENTE, PARA EVITAR EL DERROCHE, Y/O MAL USO.
- 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