



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|------------------------------------|-----------------|
| TO-15-10 | TERAPISTA DE LENGUAJE "B" DEL CREE | 9.2 |

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| EDAD: | 25 A 45 AÑOS |
| GENERO O SEXO: | INDISTINTO |
| GRADO DE ESTUDIOS: | LICENCIATURA |
| CARRERA O ESPECIALIDAD: | COMUNICACIÓN HUMANA O TERAPIA DE LENGUAJE |
| EXPERIENCIA MÍNIMA: | 2 A 3 AÑOS |
| HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABLE, ORDENADO PROACTIVO, RESOLUTIVO, EMPÁTICO, CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, Y BAJO PRESIÓN. | HABILIDADES ESPECIALES: CONOCIMIENTOS: EN REHABILITACIÓN, MOTRICIDAD FINA, TERAPIA DE LENGUAJE, APRENDIZAJE, AUDICIÓN, PSICOLOGÍA, MANEJO DE TRASTORNOS EN PSICOMOTRICIDAD, DETECCIÓN DE LENTO APRENDIZAJE MANEJO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD |

| OBJETIVO DEL PUESTO |
|---|
| PROPORCIONAR TRATAMIENTO REHABILITATORIO ESPECIALIZADO EN LENGUAJE QUE TIENE EL PROPÓSITO DE PROMOVER LA SALUD CON LA FINALIDAD DE INCLUIR A UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD A LA SOCIEDAD, MEJORANDO CON ELLO SU CALIDAD DE VIDA. |



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|------------------------------------|-----------------|
| TO-15-10 | TERAPISTA DE LENGUAJE "B" DEL CREE | 9.2 |

| REPORTA A: |
|--|
| DEPARTAMENTO DE VALROACIÓN Y TRATAMIENTO |

| SUPERVISA A: |
|--------------|
| NO PALICA |

| 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

- APLICAR LOS TRATAMIENTOS DE LOS PACIENTES TAL COMO INDICA EL TARJETÓN Y/O NOTA MÉDICA DEL ESPECIALISTA TRATANTE.
- REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TARJETONES Y EXPEDIENTES CLÍNICOS.
- REVISAR EL PACIENTE Y CORROBORAR SUS LIMITACIONES O DEFICIENCIAS EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN HUMANA.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS INDICACIONES MÉDICAS
- ESTAR AL TANTO DE ATENDER PUNTUALMENTE A LOS PACIENTES DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS, EN CASO DE INASISTENCIA DEL PACIENTE DETALLARLO EN EL EXPEDIENTE CLÍNICO.
- LLEVAR A CABO LA NOTA CORRESPONDIENTE DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DE INICIO, SEGUIMIENTO CON PUNTUALIDAD PARA LA VALORACIÓN MÉDICA DEL MÉDICO ESPECIALISTA, EN SU CASO EL ALTA Y/O BAJA PERTINENTE, COORDINARSE CON EL MÓDULO PARA ASIGNAR HORARIOS A LOS PACIENTES QUE CORRESPONDAN.
- REALIZAR SUS NOTAS MÉDICAS CON PUNTUALIDAD Y CON BASE A LA NORMATIVIDAD, MANUALES Y GUÍAS VIGENTES.
- VIGILAR SIEMPRE LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS Y TERAPIAS INDICADOS POR LOS MÉDICOS A LOS PACIENTES.
- COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS TRATANTES.
- UTILIZAR LOS MATERIALES CONSUMIBLES DE MANERA RAZONABLE Y CUIDADOSAMENTE, PARA EVITAR EL DERROCHE, Y/O MAL USO.
- ASUMIR RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- OBSERVAR LAS DISPOSICIONES QUE PARA EL DESEMPEÑO Y EJERCICIO DE SU PUESTO SE EMITA.
- PARTICIPAR EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ADJUDIQUEN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.
- COMUNICAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER ANOMALÍA EN LA APLICACIÓN DE LAS TERAPIAS PRESCRITAS

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