



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-02	AUXILIAR DE TERAPIA "A" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	FISIOTERAPIA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJO EN EQUIPO - CONDUCTA ÉTICA - RESPONSABILIDAD - CONOCIMIENTO, ETC.	HABILIDADES ESPECIALES: -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS -PROACTIVO - CALIDAD DE SERVICIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
VALORAR LAS CAPACIDADES, LIMITACIONES Y FUNCIONES DE CADA PACIENTE TENIENDO COMO OBJETIVO OBTENER RESULTADOS SATISFACTORIOS DE ACUERDO A CAPACIDADES DEL PACIENTE Y LA APLICACIÓN DEL PLAN DE TRATAMIENTO MÉDICO. DESARROLLAR AL MÁXIMO LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES FÍSICAS RESIDUALES EN LOS PACIENTES CON DISCAPACIDAD Y FAVORECER LA INTEGRACIÓN FAMILIAR, SOCIAL Y LABORAL. APLICAR PLAN DE TRATAMIENTO MÉDICO CON EL FIN DE REHABILITAR AL PACIENTE. REHABILITAR AL MÁXIMO BENEFICIO A LOS PACIENTES CON DISCAPACIDAD FAVORECER PARA SU INDEPENDENCIA



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-02	AUXILIAR DE TERAPIA "A" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	9.2

REPORTA A:
TERAPISTA FISICO "A"

SUPERVISA A:
ESTUDIANTES DE PRACTICA Y SERVICIO SOCIAL

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • APLICAR EL PLAN DE TRATAMIENTO MÉDICO. • ORIENTAR Y ENSEÑAR AL FAMILIAR EL PROGRAMA DE CASA QUE EL PACIENTE DEBE REALIZAR. • ELABORAR LAS NOTAS DE TERAPIA FÍSICA PARA EL EXPEDIENTE. • ORIENTAR SOBRE MEDIDAS DE ADAPTACIÓN CON SU ENTORNO FAMILIAR Y LABORAL SEGÚN SU DISCAPACIDAD. • MEJORAR Y REINTEGRAR LAS CONDICIONES DE LOS PACIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA. • AUMENTAR EL NIVEL DE CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS CON ALGUNA ATENCIÓN FÍSICA, ALTERACIÓN DE MOVIMIENTO O FUNCIÓN. • LLENAR LA HOJA DE REGISTRO DE PRODUCTIVIDAD DIARIA. • REALIZAR DE MANERA ORDENADA Y PROGRAMADA LA REVISIÓN Y APAGADO DE EQUIPOS PARA MANTENERLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO. • LLEVA LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA QUE REQUIERE EL SERVICIO. • DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES BAJO LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES DE SU PROFESIÓN. • PROPORCIONAR Y PRIORIZAR EN CADA MOMENTO EL TRATO OPORTUNO Y LA MEJOR DISPOSICIÓN DE SERVICIO PARA CON LOS USUARIOS, SUS FAMILIARES Y EL PERSONAL DEL CENTRO. • GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.



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

- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE EXPRESAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL TITULAR.

MARIO R. PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**QFB. LUZ ADRIANA VILLARREAL
ANAYA**
COORDINADORA DEL CRRI