



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADORA "A" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	6.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 60 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCIÓN DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION DE CENTRO DE SALUD, SALUD PUBLICA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 3 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS O SIMILARES
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJO EN EQUIPO - CONDUCTA ÉTICA - RESPONSABILIDAD - CONOCIMIENTO, ETC.	HABILIDADES ESPECIALES: -MANEJO DE PAQUETERÍA WINDOWS - PROACTIVO - CALIDAD DE SERVICIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO, ASÍ COMO PROMOVER RELACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS Y LA COMUNIDAD PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DEMANDANTE.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-09-01	COORDINADORA "A" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	6.2

REPORTA A:

DIRECCION DE ATENCION SOCIAL Y DISCAPACIDAD, DIRECCION GENERAL.

SUPERVISA A:

JEFE DE DEPARTAMENTO "B", SECRETARIA EJECUTIVA "E", SECRETARIA "D", TERAPISTA FISICO "A", AXULIAR DE TERAPIA "A", INTENDENTE, POLIVANTE, TECNICO DE MANTENIMIENTO, TRABAJADORA SOCIAL, MEDICO "B", MEDICO DE REHABILITACION

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

ISSSTE, IMSS, SECRETARÍA DE MARINA, CONTROL INTERNO, DIF MUNICIPAL, UNACAR



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- PLANIFICAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
- VIGILAR EL CORRECTO USO DE LOS MATERIALES, EQUIPOS Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO.
- ESTABLECER DE ACUERDO A SU COMPETENCIA LAS POLÍTICAS CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICAS, QUE DEBEN REGIR EN EL CENTRO.
- FORMULAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES O INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS.
- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS.
- PROMOVER LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE REHABILITACIÓN DENTRO DE SU ÁREA DE INFLUENCIA PREFERENTEMENTE A LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES.
- PROMOVER Y PARTICIPAR EN PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES QUE FAVOREZCAN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD,
- PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN E INVESTIGATIVAS Y AUTOFORMACIÓN REFERENTE A SU ESPECIALIDAD.
- INTEGRAR Y ANALIZAR LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA Y ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES Y RECURSOS QUE REQUIERE EL SERVICIO DE REHABILITACIÓN DEL CENTRO.
- DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES BAJO LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES DE SU PROFESIÓN.
- PROPICIAR 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.
- 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