



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-14-08	ENFERMERA DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	FEMENINO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ENFERMERIA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 3 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS O SIMILARES
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJO EN EQUIPO - CONDUCTA ÉTICA - RESPONSABILIDAD - CONOCIMIENTO, ETC.	HABILIDADES ESPECIALES: -CONOCIMIENTO EN TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL -MANEJO DE PIE DIABÉTICO -MANEJO DE EVITAR CAÍDAS -HIGIENE DE COLUMNA -PROACTIVO - CALIDAD DE SERVICIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR Y ASISTIR A LOS MÉDICOS DE PREVALORACIÓN Y REHABILITACIÓN.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-14-08	ENFERMERA DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	9.1

REPORTA A:
COORDINADOR "A" JEFE DE DEPARTAMENTO "B"

SUPERVISA A:
N/A

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

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



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO REFERENTE A LA PRESIÓN ARTERIAL DEL PACIENTE.
- COLABORAR EN EL CONTROL DE LOS NIVELES DE GLUCOSA DE LOS PACIENTES MEDIANTE LAS TIRAS REACTIVAS.
- BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL PACIENTE ADULTO MAYOR.
- REALIZAR PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN SOBRE MANEJO Y CUIDADO DEL ADULTO MAYOR A PACIENTES Y FAMILIARES.
- PLANIFICAR Y SOLICITAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA O COORDINACIÓN GENERAL, RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DEL SERVICIO.
- LLENAR LA HOJA DE REGISTRO DE PRODUCTIVIDAD DIARIA.
- LLEVAR LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA QUE REQUIERE EL SERVICIO.
- ASISTIR A LOS MÉDICOS EN SU CONSULTA DIARIA.
- 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.  
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