



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-13-05	MEDICO "B" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCION DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	MEDICINA GENERAL
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> -TRABAJO EN EQUIPO - CONDUCTA ÉTICA - RESPONSABILIDAD - CONOCIMIENTO, ETC.	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> -MANEJO DE PAQUETERÍA WINDOWS -CONOCIMIENTO DEL CATALOGO CIE - PROACTIVO - CALIDAD DE SERVICIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
VALORAR AL PACIENTE PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE UN PROBABLE DIAGNOSTICO QUE REQUIERA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN QUE OFRECE EL CENTRO.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-13-05	MEDICO "B" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	8.2

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
N/A

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:
N/A



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- ELABORAR HISTORIA CLÍNICA.
  - CORROBORA O DIAGNOSTICA LA DISCAPACIDAD Y SU PROBABLE CAUSA.
  - DETERMINA LA EXISTENCIA DE PROBLEMAS CONCOMITANTES RELACIONADOS O NO CON EL PROBLEMA QUE AMERITA LA REHABILITACIÓN.
  - ABRE EXPEDIENTE CLÍNICO Y REFIERE AL PACIENTE AL SERVICIO DE REHABILITACIÓN, NEUROLOGÍA, COMUNICACIÓN HUMANA O PSICOLOGÍA.
  - ENVÍA AL PACIENTE A TRABAJO SOCIAL PARA SU CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA,
  - INDICA AL PACIENTE QUE PASE A ARCHIVO PARA LA ENTREGA DE SU CARNET DE CITAS.
  - ORIENTA A LOS PACIENTES QUE NO CORRESPONDE SU ATENCIÓN AL CENTRO Y LOS CANALIZA A INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.
  - PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN E INVESTIGATIVAS.
  - PLANIFICA Y SOLICITA AL ÁREA ADMINISTRATIVA O COORDINACIÓN GENERAL, RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DEL SERVICIO.
  - ELABORAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DIARIA DEL SERVICIO DE CONSULTA.
  - 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.
  - 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 CRR