



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-05	SECRETARIA "D" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	10.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	FEMENINO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA, PASANTE DE LICENCIATURA Y/O LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJO EN EQUIPO - CONDUCTA ÉTICA - RESPONSABILIDAD - CONOCIMIENTO, ETC.	HABILIDADES ESPECIALES: -MANEJO DE PAQUETERÍA WINDOWS -MANEJO DE MÁQUINA DE ESCRIBIR MECÁNICA Y ELÉCTRICA -MANEJO DE INFORMACIÓN - PROACTIVO - CALIDAD DE SERVICIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
INTEGRAR Y MANTENER TODO LO RELACIONADO CON LOS EXPEDIENTES DE LOS PACIENTES EN ORDEN, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD, REALIZAR ACTIVIDADES QUE FACILITEN EL USO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN, BRINDAR ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN Y LOS REQUISITOS PARA SU INGRESO, REALIZAR ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LAS ÁREAS DE PREVALORACIÓN, REHABILITACIÓN Y PSICOLOGÍA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-17-05	SECRETARIA "D" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	10.2

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
NINGUNA

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NINGUNA



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS
- LLENADO DE LA LIBRETA ÚNICA DEL CENTRO
- ELABORAR EL CONCENTRADO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LAS ÁREAS DEL TURNO MATUTINO.
- PROPORCIONAR LOS EXPEDIENTES A LAS ÁREAS DE TERAPIA PARA EL REGISTRO DE LA NOTA DE EVOLUCIÓN DEL PACIENTE.
- INTEGRAR Y ELABORAR LISTA DE PACIENTES PARA LA CONSULTA DE REHABILITACIÓN.
- PROPORCIONAR LOS FORMATOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL TURNO MATUTINO.
- INTEGRAR LAS CARPETAS PARA LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE NUEVO INGRESO DEL ÁREA DE PREVALORACION.
- REALIZAR LAS CARATULAS DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS Y CAJAS DE ARCHIVO DE CONFORMIDAD A NORMATIVIDAD DE LEY DE TRANSPARENCIA.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS PACIENTES (CONFIRMACIÓN TELEFÓNICA DE CITAS DEL MÉDICO DE REHABILITACIÓN).
- ATENDER Y ORIENTAR A LOS PACIENTES PARA CITAS DE PREVALORACIÓN.
- AGENDAR LAS CITAS DE LOS PACIENTES A LOS DIFERENTES SERVICIOS.
- INTEGRAR LAS CARPETAS PARA LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE NUEVO INGRESO DEL ÁREA DE PREVALORACION.
- ELABORAR Y ENTREGAR CARNET DE CITAS.
- ELABORAR LISTA DE CONSULTA DE MÉDICA (NEUROLOGÍA Y PSICOLOGÍA).
- BUSCAR Y ENTREGAR EXPEDIENTES CLÍNICOS PARA LA CONSULTA MÉDICA DEL DÍA.
- GUARDAR EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LAS CONSULTAS CORRESPONDIENTES.
- FOTOCOPIAR TRÍPTICO DE INFORMACIÓN PARA LOS PACIENTES.
- ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- 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