



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-01	ANALISTA "A" DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA Y ECONOMÍA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	1 AÑO
HABILIDADES PERSONALES:	HABILIDADES ESPECIALES:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• CAPACIDAD DE GESTIÓN</li> <li>• PARTICIPACIÓN ACTIVA</li> <li>• HUMANIDAD</li> <li>• BUENA ACTITUD ANTE EL RIESGO</li> <li>• EMPATIA</li> <li>• HONESTIDAD E INTEGRIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE</li> <li>• CAPACIDAD DE ANALISIS ESTRATEGICO</li> <li>• CONOCIMIENTO DE CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO Y PARTIDAS</li> <li>• ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL MISMO</li> <li>• CONOCIMIENTO EN CONTROL DE INVENTARIOS</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
RECOPILAR, ANALIZAR Y ESTRUCTURAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE GENERAN EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-15-01	ANALISTA "A" DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA	9.2

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "A" DE GESTIÓN MÉDICA

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN DE FINANZAS</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMAS DIF MUNICIPALES</li> <li>• ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA</li> <li>• SECRETARIA DE SALUD</li> </ul>

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIR, ORGANIZAR, DAR SEGUIMIENTO Y TURNAR A LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, LA DOCUMENTACION DE LA COORDINACIÓN DE GESTION MEDICA EN RELACION A SOLICITUDES DE AUXILIARES AUDITIVOS Y APARATOS FUNCIONALES.</li> <li>• ELABORAR Y TURNAR OFICIOS A LOS DIF MUNICIPALES PARA LAS CAMPAÑAS DE LOS PROGRAMAS DE CIRUGIAS EXTRAMUROS, AUXILIARES AUDITIVOS Y APARATOS FUNCIONALES.</li> <li>• RECIBIR LA DOCUMENTACION PARA LA ELABORACION DE LA BASE DE DATOS DE LAS SOLICITUDES DE APOYO DE AUXILIARES AUDITIVOS Y APARATOS FUNCIONALES.</li> <li>• TURNAR A LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICIANCIA PÚBLICA LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE REQUIERE EL APOYO DE AUXILIARES AUDITIVOS.</li> <li>• GENERAR BASE DE DATOS DE APOYO DE AUXILIARES AUDITIVOS Y APARATOS FUNCIONALES.</li> </ul>



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

- ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE GENERE LA COORDINACION EN RELACION A LOS APARATOS FUNCIONALES.
- RECOPILAR, VERIFICAR, Y CLASIFICAR LA INFORMACION MENSUAL DE LAS ACCIONES (APARATOS FUNCIONALES Y AUXILIARES AUDITIVOS).
- TURNAR LOS EXPEDIENTES A LA ENCARGADA DE LA APERTURA DE LOS MISMOS Y POSTERIORMENTE CERRAR LOS EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN ASISTENCIAL (SIGA) DEL SERVICIO O APOYO OTORGADO A LOS PACIENTES.
- PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CIRUGIAS EXTRAMUROS QUE SE REALIZAN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA,
- REALIZAR INFORME MENSUAL Y ESTADISTICO DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES (PADRON DE BENEFICIARIOS).
- TURNAR A LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE REQUIEREN EL APOYO EN ESPECIE.
- ELABORAR REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE LA COORDINACIÓN (MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL).
- ELABORAR LAS INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES (SOLICITUD DE PASES DE ENTRADA Y DE SALIDA, HORAS EXTRAS, COMISIONES, CAMBIO DE HORARIOS, VACACIONES, INCAPACIDADES, ONOMÁSTICOS, DÍA (S) ECONÓMICO(S), COMISIONES PARA LAS DIFERENTES PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DEL PROGRAMA DE CIRUGÍAS EXTRAMUROS.
- REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE INDIQUE EL COORDINADOR Y QUE SEAN AFINES AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA MISMA.

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL

PROFA. MARIA DE LOS ANGELES LÓPEZ  
PAAT  
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y  
DISCAPACIDAD