



**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"> • LIDERAZGO • CAPACIDAD DE GESTIÓN • PARTICIPACIÓN ACTIVA • HUMANIDAD • BUENA ACTITUD ANTE EL RIESGO • EMPATIA • HONESTIDAD E INTEGRIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • RESPONSABILIDAD • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO • COMUNICACIÓN EFECTIVA 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE • CAPACIDAD DE ANALISIS ESTRATEGICO • CONOCIMIENTO DE CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO Y PARTIDAS • ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL MISMO • CONOCIMIENTO EN CONTROL DE INVENTARIOS

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"

SUPERVISA A:
NO APLICA

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR, ORGANIZAR, TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN. • INSCRIBIR E INTEGRAR EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE LA COORDINACIÓN. • COTACTAR A LOS BENEFICIARIOS VIA TELEFONICA PARA RECABAR INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS Y PROGRAMAS. • 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.



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

- INTEGRAR EN UNA BASE DATOS DE LA INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES.
- 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.
- 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.
- TENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE COMPUTO, ASIGANDOS AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN, CONSISTENTE EN SOLICITUDES DE DIAGNOSTICOS, BAJAS, ALTAS, ASI COMO LA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS.
- RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS VALES, CANALIZACIONES Y APOYOS EN ESPECIE AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN.
- CERRAR EXPEDIENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN ASISTENCIAL (SIGA) DEL SERVICIO O APOYO OTORGADO A BENEFICIARIOS.
- APOYAR EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE CIRUGÍAS EXTRAMUROS, QUE ESTÁN A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN MÉDICA.
- 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