

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 203 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Atención a la Salud
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado, Personal Especializado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Fomentar la prevención de enfermedades, a través de la creación de comunidades y entornos saludables, en conjunto con las dependencias de la administración municipal.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Fungir como enlace ante la Secretaría de Salud Estatal y Federal en los programas preventivos y de atención a la salud pública que se llevan a cabo en el Municipio. - Desarrollar programas preventivos que impacten en la salud de los ciudadanos, específicamente en aquellos que se encuentren en una difícil situación económica y/o social.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recibir y atender las solicitudes realizadas al Departamento de Atención a la Salud y gestionar los apoyos solicitados ante las diferentes instancias de salud del Municipio. - Gestionar el apoyo económico, para la realización de estudios médicos ante la Unidad Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que solicita la ciudadanía carente de recursos ante el Departamento de Atención a la Salud. - Asistir a las reuniones del Consejo Municipal de Salud (COMUSAL). - Atender a las personas con necesidades de salud, remitidas a través de Gobierno del Estado.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables] --> B[Departamento de Atención a la Salud] B --> C[Auxiliar Especializado] B --> D[Personal Especializado] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 204 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad vigente de la administración pública. • Proceso administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica y presupuestos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.