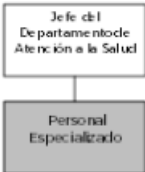


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 207 de 257

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Atención a la Salud
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Recibir y brindar información a los ciudadanos que vienen a solicitar ayuda para atención médica gratuita.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Canalizar a los ciudadanos a las instancias de salud pública para su debida atención. • Atender a los ciudadanos que acuden a la Dependencia a solicitar apoyo para la realización de diferentes estudios o servicios médicos, facilitándoles orientación si cuentan con algún servicio médico y de no ser así se les otorgan pases médicos a la Clínica Lupita para: médico general, ginecología, ortopedia, psicología, pediatría, dentista, sonografía (USG), electrocardiogramas (EKG), mamografías y laboratorio.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar los estados de cuenta de la Clínica Lupita y un reporte de las personas atendidas y poner el concepto por el cual se atendieron, de acuerdo al convenio que se tiene entre municipio y la Clínica Lupita para ofrecer servicios médicos a personas de escasos recursos. • Apoyar en eventos propios de la Dirección. • Apoyar en los eventos y reuniones del Comité Municipal de Salud.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Administrar y archivar los pases médicos de todas las solicitudes de servicio para la Clínica Lupita. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento de Atención a la Salud] --- B[Personal Especializado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	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> 208 de 257

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la administración pública. • 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.