



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.

## COORDINACIÓN DE SALUD

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subcoordinación de Atención Social.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Salud	
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Salud Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Atención Comunitaria, Atención a la Mujer, Gestión Médica y Proyectos y Salud Mental.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Coordinador Unidad de Enlace administrativo	Coordinar acciones a realizar Trámites administrativos	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jurisdicción Sanitaria de Centro Sector Salud	Coordinar acciones o programas en beneficio de la Salud	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y facilitar la administración de los servicios médicos que se proporcionan en las diversas áreas, incrementando la productividad y reduciendo los gastos en servicios clínicos.</li> </ul>



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO.

“2022: Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana”.

#### Descripción Específica

- Realizar acciones de promoción a la salud, a través de las escuelas y en coordinación estrecha con la Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles.
- Fomentar la participación comunitaria, para el cuidado de la salud.
- Promover la creación de las condiciones sanitarias generales, en la población en general.
- Promover conferencias, para prevenir las adicciones; y poder incrementar la interacción familiar, con el fin de que la población tenga una mejor calidad de vida.

#### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en medicina, diplomado o maestría en administración de servicios médicos.
<b>Experiencia:</b>	5 años en procesos médicos.
<b>Conocimientos:</b>	Análisis e intercambio de información en salud, administración de recursos humanos y materiales, evaluación de procedimientos, relaciones públicas, planear, organizar, dirigir y controlar actividades médico-administrativas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Relaciones interpersonales, capacidad de dialogo, concertación de situaciones conflictivas, integración de equipos de trabajo, toma de decisiones, comunicación asertiva.