



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
SECRETARÍA DE SALUD
Sección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Asesor

Funciones:

- Formular propuestas y alternativas para la implementación de proyectos, así como buscar soluciones a problemas diversos.
- Elaborar la síntesis de los documentos encomendados por el titular de la Secretaría.
- Elaborar informes y reportes sobre algún asunto que se les solicite.
- Proporcionar información oportuna al titular de la Secretaría para la toma de decisiones.
- Operar como enlace con las unidades internas de la Secretaría de Salud y, en su caso, con los organismos externos en diversos proyectos.
- Integrar los expedientes para el seguimiento y documentación de los proyectos a su cargo.
- Proponer esquemas para la mejor organización y operación de los servicios de salud, realizando juntas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales.
- Establecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud, en el ámbito de su competencia, así como coordinar acciones para su mejora.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las recomendaciones generadas en el Diagnóstico de Control Interno, en el ámbito de su competencia.

Puesto: Secretaría Particular de la Secretaría de Salud

Funciones:

- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría.
- Acordar la agenda del titular de la Secretaría.
- Preparar respuestas de las distintas solicitudes de dependencias públicas y privadas.
- Brindar apoyo técnico para la celebración de reuniones de trabajo convocadas y en las que participa el titular de la Secretaría de Salud, elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Brindar atención a solicitudes de audiencia de la ciudadanía con el Titular de la Secretaría de Salud.

4