PERFIL DE PUESTO

1.-NOMBRE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y RELACIONES PÚBLICAS

2.-ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

ADMINISTRATIVA

3.-JEFE INMEDIATO

COMISIONADO

4.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar acabo mecanismos de coordinación entre la Comisión Y otras Dependencias involucradas en los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos de la COESCAMED.

5.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

5.1.-ACTIVIDADES DIARIAS:

- Mantener la custodia de la base de datos de la Comisión y de las licencias del Software propiedad de la misma.
- Mantener actualizada la Página Web de la Comisión. (Cuando se haya elaborado).
- Responder a las solicitudes y peticiones que sean requeridos.
- Vigilar que los equipos de cómputo operen correctamente.
- Verificar los correos de la Comisión y canalizarlos a los responsables (Titulares).
- Apoyar en la coordinación de eventos de la Comisión.
- Informar al Comisionado los asuntos acordados.
- Mantener una estrecha comunicación con el personal de la Comisión.
- Solicitar información sobre apoyos y programas federales y estatales, en el ámbito de conciliación y arbitraje médico.
- Apoyar en los asuntos solicitados por el personal de la Comisión, referente a actividades relacionadas con el departamento.
- Atender los asuntos que se presenten durante el día y aquellos que sean encomendados por el Comisionado.

5.2.-ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Elaborar cuadros estadísticos para el acopio de información.
- Proponer y elaborar la Página Web de la Comisión. (Actualizar la página después de haberla elaborado).
- Elaborar los procesos de automatización para agilizar la comunicación.
- Diseñar sistemas de trabajo mediante la elaboración de un mapa referencial que responda a un plan de indicadores. (Plan Operativo Anual).
- Elaborar reporte mensual de actividades que contribuyan en el Plan Operativo Anual.
- Informar avances del Plan Operativo Anual.
- Establecer los canales de comunicación con el Comisionado y Subcomisionados para el correcto funcionamiento de sus actividades.
- Monitorear el sistema de indicadores con base a resultados mensuales del Plan Operativo Anual.
- Presentar informe mensual y estadística sobre el comportamiento y evaluación de la Comisión.
- Acudir a reuniones de trabajo cuando así se requiera.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones encomendadas por el Comisionado.
- Estructurar proyectos especiales que el Comisionado determine.
- Participar en reuniones de trabajo para informar la entrega de resultados.
- Planear cursos de capacitación sobre temas de interés al personal de la Comisión.
- Salvaguardar la base de datos de la Comisión.
- Mantener respaldos de información en medios magnéticos.
- Vigilar que los equipos de cómputo cuenten con antivirus instalado.
- Vigilar que la red funcione correctamente.
- Brindar asesoría al personal de la COESCAMED en el área de su competencia. (Equipos de cómputo, programas y red.
- Apoyar al Comisionado en las actividades que el determine.

5.3.-ACTIVIDADES ESPORÁDICAS:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Documentar los resultados del Plan Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del presupuesto informando las prioridades sobre el suministro de sistemas, software y equipos de cómputo para beneficio de la COESCAMED.
- Aplicar limpieza y depuración anual de archivos en los equipos de cómputo de la COESCAMED.
- Rediseñar la página de la Comisión.
- Apoyar en la logística de eventos cuando sea necesario.

- Apoyar a los Subcomisionados en la obtención de información para conformar la glosa del Informe de Gobierno.
- Elaborar presentaciones cuando sea requerido por el personal de la COESCAMED.
- Elaborar diagnósticos estadísticos sobre el comportamiento anual de la COESCAMED.
- Todas aquellas que determine el Comisionado y las reglas de operación.

6.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

6.1.-CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Licenciatura en informática ó Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Conocimientos Básicos en Relaciones Públicas.

6.2.-HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.
- Elaboración, presentación de informes y planes de trabajo..

6.3.-EXPERIENCIA:

Preferentemente en el área administrativa o de su profesión mínimo un año.

6.4.-REQUISITOS:

- Responsabilidad
- Honestidad.
- Orden.
- Interrelación Personal.
- Discreción.
- Puntualidad

6.5.-RESPONSABILIDADES:

Las establecidas por la Ley y Reglamentos.

6.6.-PERFIL DEL OCUPANTE:

Persona amable, optimista, carismático, paciente, responsable, saber escuchar, prudente y discreto; excelente presentación trato y convivencia tanto con sus compañeros de trabajo como los usuarios que acuden a esta Dependencia.