ANÁLISIS DE PUESTO

1.-NOMBRE DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.-ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

ADMINISTRATIVA

3.-JEFE INMEDIATO

COMISIONADO

4.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Administración de los Recursos Financieros, Humanos, Tecnológicos y Materiales de la Comisión.

5.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

5.1.-ACTIVIDADES DIARIAS:

- Supervisar y optimizar los recursos materiales, técnicos, humanos y tecnológicos en la Comisión.
- Apoyar al personal en gestiones administrativas.
- Elaborar los reportes de incidencias y asistencia del personal asignado a la Comisión.
- Solicitar a proveedores insumos y materiales con base en los términos de pago.
- Elaborar el formato de pago a proveedores y canalizarlo a Finanzas para la entrega del contra recibo.
- Verificar el correo electrónico para atender a requerimientos y solicitudes y disposiciones Administrativas Gubernamentales.
- Mantener permanente comunicación con el Comisionado y personal de la COESCAMED.
- Atender a solicitudes y peticiones procedentes del personal de la COESCAMED.
- Atender los asuntos que se presenten durante el día y aquellos que sean encomendados por el Comisionado.
- Informar al Comisionado sobre incidencias de trabajo y asuntos relacionados con el departamento.
- Apoyar al Comisionado cuando sea requerido

5.2.-ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Gestionar necesarias para ampliaciones y transferencias del presupuesto, así como justificarlas.
- Realizar las gestiones ante la Secretarías de Finanzas y Administración lo referente a las transferencias de las partidas del presupuesto y otras.
- Ejercer el presupuesto de acuerdo con la normatividad y las directrices del Comisionado.
- Elaborar solicitudes de adquisiciones y suministros para la Comisión.
- Acudir a dependencias de la Administración Pública para gestionar apoyos tendientes a atender a los requerimientos de la Comisión.
- Elaborar informes mensuales y cuadros estadísticos de información.
- Acudir a reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dependencia.
- Elaborar y revisar tarjetas informativas.
- Archivar la correspondencia y clasificarla según criterios de evaluación.
- Realizar movimientos de altas y bajas de personal de la Comisión.
- Elaborar reporte de viáticos y turnarlo al Comisionado.
- Gestionar apoyos a la Dirección de Administración y Abastecimientos cuando existan comisiones extraordinarias.
- Tramitar los pliegos de Comisión y recabar la comprobación correspondiente.

5.3.-ACTIVIDADES ESPORÁDICAS:

- Documentar los reportes anuales del gasto corriente.
- Atender revisiones de auditorías previstas por las Secretarías de Administración, de finanzas y de la Contraloría General del Estado.
- Entregar y proporcionar información requerida por la Dirección General de Control Gubernamental del Gobierno del Estado de Colima en cuestiones de auditoria administrativa para efectos de realizar las aclaraciones correspondientes.
- Participar en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de la COESCAMED en coordinación con el Comisionado.
- Acudir a foros, congresos y eventos especiales que determine el Comisionado.
-

6.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

6.1.-CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Licenciatura en administración de empresas, contabilidad, o carrera afín.
- Manejo del personal.

6.2.-HABILIDADES:

- Manejo de Recursos Públicos.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de cómputo, programas básicos Office.

6.3.-EXPERIENCIA:

- Preferentemente en área administrativa Mínimo 1 año, en Dependencias similares.

6.4.-REQUISITOS:

- Responsable.
- Honesto.
- Ordenado.
- Sociable.
- Puntual.

6.5.-RESPONSABILIDADES:

Las establecidas por la Ley y Reglamentos.

6.6.-PERFIL DEL OCUPANTE:

Experto en de recursos humanos y financieros.
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.

ANÁLISIS 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.

ANÁLISIS DE PUESTO

1.-NOMBRE DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, ASESORÍA Y GESTION INMEDIATA

2.-ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

ADMINISTRATIVA

3.-JEFE INMEDIATO

COMISIONADO

4.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Orientar y asesorar a los usuarios que acuden a esta Dependencia, para determinar si la queja que se manifiesta le compete a la Comisión o no.

5.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

5.1.-ACTIVIDADES DIARIAS:

- Brindar apoyo y orientación a los usuarios que soliciten los servicios de la Comisión.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Enviar y recibir E-mail de los asuntos turnados a la Comisión que se relacione con el ámbito jurídico.
- Atender las quejas que presenten los usuarios de los servicios médicos y darle seguimiento.
- Analizar las situaciones personales que se presenten en la Comisión.
- Analizar la información que proporcione la persona afectada y formarle un expediente para su trámite.
- Informar al personal la documentación que deba reunir para presentar su queja y darle seguimiento.
- Turnar a los Subcomisionados los asuntos que corresponda a cada persona, dependiendo del asunto que se trate.

- Elaborar una ficha técnica de cada persona que presenta su queja para entregárselo al Comisionado asimismo enviarle una copia al Subcomisionado que llevará su caso.
- Informar al Comisionado de los asuntos que se presenten.
- Promover la cultura de la denuncia en el personal que solicita información sobre los servicios que presta la COESCAMED.
- Mantener una estrecha comunicación con el personal de la Comisión.
- Mantener ordenado el área de trabajo.
- Establecer los canales de comunicación con el personal de la Comisión.
- Atender los asuntos que se presenten durante el día e informar a los Subcomisionados.

5.2.-ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Elaborar informes mensuales y cuadros estadísticos de información.
- Acudir a reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dependencia.
- Elaborar y revisar tarjetas informativas.
- Archivar la correspondencia y clasificarla según criterios de evaluación.
- Asistir junto con el Comisionado a pláticas de difusión que se imparten al público en general y al personal de servicio médico.
- Atender los asuntos que se presenten durante la relación de trabajo y atender los asuntos encomendados por el Comisionado.

5.3.-ACTIVIDADES ESPORÁDICAS:

- Asistir a cursos, conferencias y talleres impartidos por la CONAMED.
- Asistir a reuniones de trabajo cuando lo determine el Comisionado.
- Todas aquellas que determine el Comisionado y las reglas de operación.

6.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

6.1.- CONOCIMIENTOS:

- Licenciatura en Psicología, trabajo social o carrera afín.
- Manejo de equipo de oficina, y programas de computo.

6.2.- HABILIDADES:

- Vocación de servicio publico.
- Facilidad de palabra.
- Brindar atención a usuarios.
- Difundir información.
- Orientación al público.

6.3.-EXPERIENCIA:

Preferentemente en el área administrativa y de su profesión.

6.4.-EQUISITOS:

- 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.

ANÁLISIS DE PUESTO

1.-NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA PARTICULAR

2.-ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

ADMINISTRATIVA

3.-JEFE INMEDIATO

COMISIONADO

4.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades generales de oficina y apoyar al Comisionado en asuntos que lo requieran.

5.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

5.1.-ACTIVIDADES DIARIAS:

- Realizar y atender llamadas telefónicas que requiera el Comisionado o el mismo personal.
- Informar al Comisionado sobre los asuntos que requieran su atención y que sean solicitadas por el personal de la Comisión o ajenas a la misma.
- Llevar el control de la agenda del Comisionado y avisarle de los asuntos que el determine.
- Capturar los oficios que el Comisionado determine.
- Informar al Comisionado sobre los asuntos que requieran su atención.
- Mantener el área de trabajo ordenado.
- Atender los asuntos que se presenten durante el día y aquellos que sean encomendados por el Comisionado.

5.2.-ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Archivar la documentación que requiera o determine el Comisionado.
- Clasificar la documentación para facilitar su búsqueda.
- Llevar registro estadístico de llamadas telefónicas, (Recibidas y efectuadas).
- Informar al personal de la COESCAMED los asuntos que determine el Comisionado.
- Confirmar que los invitados acudan al evento convocado por el Comisionado.

5.3.-ACTIVIDADES ESPORÁDICAS:

- Presentar informe anual de resultados.
- Clasificar la información de años anteriores para facilitar su búsqueda.
- Todas aquellas que determine el Comisionado.

6.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

6.1.-CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Carrera técnica o comercial.
- Conocimientos mecanográficos y programas de cómputo.

6.2.-HABILIDADES:

- Trabajo en equipo.

6.3.-EXPERIENCIA:

- Preferentemente 1año.

6.4.-REQUISITOS:

- Responsable.
- Amable.
- Eficiente.
- Dinámica.
- Ordenada.
- Buena Presentación**.**

6.5.-RESPONSABILIDADES:

Todo el mobiliario, equipo y material con que dispone para realizar sus labores diarias.

6.6.-PERFIL DEL OCUPANTE:

Debe ser una persona amable, optimista, carismático, paciente, saber escuchar, ser prudente y discreto; excelente presentación trato y convivencia tanto como con sus compañeros de trabajo y con los usuarios que acuden a esta Dependencia, y principalmente que soporte trabajar a presión.