

## MANUAL DE PUESTOS

### 1. CONTENIDO

1. Contenido	1
2. Introducción	2
3. Objetivos del Manual de Puestos	2
4. Rumbo de Gobierno	2
5. Inventario de Puestos	3
6. Organigrama de Integración de Puestos y Descripción de Puestos	5
a. Secretaría Técnica	6
b. Dirección de Asuntos Jurídicos	7
c. Dirección de Comunicación y Fomento	8
d. Dirección Registro Estatal de Trasplantes	9
e. Dirección Enseñanza, Evaluación e Investigación	10
f. Dirección de Administración	11

## 2. INTRODUCCIÓN

El manual de Puestos tiene el propósito de servir de apoyo al OPD Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos, para la documentación e identificación de los puestos que lo integran así como sus requerimientos.

Este Manual debe documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones y responsabilidades de trabajo que debe tener cada puesto para ubicar a la persona idónea, definiendo o actualizando los puestos, para hacer de cada puesto del CETOT la solución a la demanda social, para el mejor funcionamiento del Gobierno del Estado.

Se elabora como parte integral de los manuales de organización y por la necesidad legal de contar con ese documento, conforme la fracción III, artículo 25 de la Ley Federal de Trabajo, que se establece que deberá tenerse por escrito “el servicio o los servicios que deban presentarse, los que se determinan con la mayor precisión posible”. Además de la fracción IV, artículo 134 de la precitada Ley que marca como obligación de los trabajadores “ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos”.

## 3. OBJETIVOS DE MANUAL

- Mejorar la operación de las actividades administrativas del Consejo Estatal de Trasplantes de Órganos y Tejidos.
- Precisar las funciones y relaciones del CETOT, estableciendo las líneas de autoridad de los Trabajadores en sus distintos niveles evitando así la duplicidad de funciones.
- Obtener la valuación del puesto, para ubicarlo en los niveles del tabulador.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de puestos.
- Contar con un catálogo de puestos existentes en el CETOT
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y adiestramiento de personal
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Dar una descripción clara y concisa del puesto para que el Trabajador tenga una visión clara y objetiva de sus funciones.

#### 4. RUMBO DE GOBIERNO

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses
- Impulsar el Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable
- Asumir unto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierda; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

#### PRINCIPIOS:

1. Una gestión compartida
2. La corresponsabilidad en los quehaceres comunes
3. Un gobierno innovador, promotor y sensible
4. Un gobierno que informe

5. Una administración profesional y honesta
6. Políticas públicas pertinentes
7. La equidad social
8. Una sociedad incluyente y una convivencia plural
9. Un desarrollo con calidad
10. Un Jalisco más descentralizado
11. Desarrollo regional efectivo
12. Municipios fuertes
13. Desterrar la impunidad
14. Enriquecer su capital social y estructural
15. Lograr la sustentabilidad del Desarrollo
16. Impulsar un mejor modelo federalista
17. Lograr una economía equilibrada y diversificada
18. Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto

5. INVENTARIO DE PUESTOS:

A. SECRETARÍA TÉCNICA

RAMA	PUESTO	UBICACIÓN (ÁREA DE LA QUE DEPENDE)
ADMINSITRATIVA	SECRETARIO TECNICO	SECRETARÍA TÉCNICA
	CHOFER DE DIRECCION	SECRETARÍA TÉCNICA
MÉDICA	JEFE DE LA UNIDAD ESTATAL COORDINADORA DE DONACION DE ÓRGANOS Y TEJIDOS	SECRETARÍA TÉCNICA

B. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

RAMA	PUESTO	UBICACIÓN (ÁREA DE LA QUE DEPENDE)
ADMINSITRATIVA	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	SECRETARÍA TÉCNICA
	TITULAR DE LA UT	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

C. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

RAMA	PUESTO	UBICACIÓN (ÁREA DE LA QUE DEPENDE)
ADMINSITRATIVA	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA
	DISEÑADOR GRÁFICO "A"	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSÓN
	DISEÑADOR GRÁFICO "B"	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSÓN
	ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSÓN

D. DIRECCIÓN DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

RAMA	PUESTO	UBICACIÓN (ÁREA DE LA QUE DEPENDE)
ADMINSITRATIVA	DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES	SECRETARÍA TÉCNICA
	ENCARGADO DE INFORMÁTICA	DIRECCIÓN DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES
MÉDICA	SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS	DIRECCIÓN DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

**E. DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN**

RAMA	PUESTO	UBICACIÓN (ÁREA DE LA QUE DEPENDE)
ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA
	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN
PARAMÉDICA	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN

**F. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

RAMA	PUESTO	UBICACIÓN (ÁREA DE LA QUE DEPENDE)
ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA
	CONTADOR PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	SECRETARIA EJECUTIVA "A"	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	SECRETARIA EJECUTIVA "A"	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	JEFE DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## SECRETARIO TÉCNICO

### OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SECRETARIO TÉCNICO

DATOS GENERALES					
<b>ADSCRIPCIÓN :</b>	CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS				
<b>RAMA:</b>	ADMINISTRATIVA				
<b>NIVEL:</b>	24				
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	24				
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>				
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	DIRIGIR AL ORGANISMO HACIA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL MISMO. CREAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA CAPACITACIÓN DE MAYOR NÚMERO DE				
<b>CATEGORÍA:</b>	CONFIANZA	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>		PRESIDENTE DEL CETOT	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	7 HORAS	<b>SEXO:</b>	MASCULINO FEMENINO	<b>ESTADO CIVIL:</b>	INDISTINTO
<b>COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:</b>	ÓRGANOS DEL PODER EJECUTIVO, SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, IMSS, ISSSTE, HGO, HOSPITALES CIVILES, HOSPITALES PRIVADOS Y UNIVERSIDADES, <b>CENATRA, COETRAS, CEETRAS</b>				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REPRESENTAR LEGALMENTE AL CONSEJO CON TODAS LAS FACULTADES PARA ADMINISTRAR LOS BIENES Y NEGOCIOS DEL CONSEJO, CON PLENAS FACULTADES DE GESTIÓN, REPRESENTACIÓN Y DOMINIO. ESTAS FACULTADES LAS EJERCERÁ EN LA FORMA EN QUE ACUERDE EL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO.</li> <li>2. ASISTIR A LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO SOLO CON DERECHO A VOZ.</li> <li>3. EJECUTAR LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO QUE LE HAYAN SIDO DELEGADOS POR EL PRESIDENTE EJECUTIVO.</li> <li>4. SOMETER A DECISIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO TODOS AQUELLOS ASUNTOS QUE SEAN DE EXCLUSIVA COMPETENCIA DE ÉSTE.</li> <li>5. ELABORAR Y PROPONER AL ÓRGANO DE GOBIERNO EN LA SESIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO, LOS PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN, PLANES DE TRABAJO Y DE</li> </ol>					

**SECRETARIO TÉCNICO**  
**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

FINANCIAMIENTO PARA EL AÑO SIGUIENTE, ASÍ MISMO PRESENTAR ANUALMENTE EL PROGRAMA DE TRABAJO, REQUERIMIENTOS DE EQUIPO, CAPACITACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

6. PROPONER EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DEL CONSEJO, EN LA SESIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO, AL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO.
7. PRESENTAR AL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, MANUALES O POLÍTICAS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.
8. PRESENTAR AL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO ANUALMENTE DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS MESES DEL AÑO SIGUIENTE, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL EJERCICIO ANTERIOR.
9. DELEGAR EN SUS SUBALTERNOS CUALESQUIERA DE SUS FACULTADES, HABIENDO DE POR MEDIO PREVIO CONOCIMIENTO DEL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO Y RAZÓN QUE JUSTIFIQUE LA DELEGACIÓN; SIN QUE ESTO LIMITE SU DERECHO A EJERCERLAS EN CUALQUIER MOMENTO.
10. COORDINAR EL TRABAJO DEL COMITÉ TÉCNICO, **DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y TRABABILIDAD** Y DEL CONSEJO.
11. COORDINAR E INSTRUMENTAR EL SISTEMA ESTATAL DE TRASPLANTE.
12. ELABORAR EL PROGRAMA ESTATAL DE TRASPLANTE.
13. REMITIR A LOS MIEMBROS Y VOCALES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO, LAS CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES DEL MISMO, ASÍ COMO AUTORIZAR LA AGENDA Y ACTA DE LOS ASUNTOS A TRATAR, VERIFICAR QUE SE INTEGRE EL QUÓRUM.
14. ANALIZAR Y AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL CONSEJO, DEL COMITÉ TÉCNICO Y **DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y TRAZABILIDAD**; ASÍ COMO DE AQUELLOS COMITÉS DE APOYO QUE EN UN FUTURO SE CREARÁN.
15. PRESENTAR PERIÓDICAMENTE AL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO, EL INFORME DE ACTIVIDADES A SU CARGO, SOBRE AVANCES OBTENIDOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS Y LOS COMPROMISOS ADOPTADOS.
16. COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LOS COMITÉS INTERNOS DE TRASPLANTES EN LA ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS DEL RECEPTOR, RESPETANDO SUS CONDICIONES MÉDICAS DE URGENCIA, GRAVEDAD, OPORTUNIDAD DEL TRASPLANTES, LOS BENEFICIOS ESPERADOS, LA COMPATIBILIDAD Y LOS DEMÁS CRITERIOS MÉDICOS ACEPTADOS Y EL ORDEN CRONOLÓGICO, EN LOS

**TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**

17. FOMENTAR Y SISTEMATIZAR EL ESTUDIO Y LA INVESTIGACIÓN, EN EL TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS DE SERES HUMANOS CON FINES TERAPÉUTICOS.
  18. PROMOVER Y COORDINAR LA COLABORACIÓN Y LA COMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, ENTRE LAS AUTORIDADES SANITARIAS FEDERALES Y ESTATALES INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS DE SERES HUMANOS CON FINES TERAPÉUTICOS; ASÍ COMO CON LOS CONSEJOS DE TRASPLANTES DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
  19. CREAR PROGRAMAS PARA EL INCREMENTO DE DONACIONES EN BENEFICIO DE LOS PACIENTES EN ESPERA DE ALGÚN ÓRGANO O TEJIDO.
  20. GESTIONAR RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DONACIÓN Y TRASPLANTE ACTUALES Y FUTUROS.
  21. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y FOMENTO QUE CONCIENTICEN A LA POBLACIÓN E INCREMENTEN LA CULTURA DE LA DONACIÓN.
  22. CONVOCAR Y COORDINAR A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA POBLACIÓN A PARTICIPAR EN EL FOMENTO DE LA CULTURA DE LA DONACIÓN.
  23. PRIORIZAR LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DONACIÓN Y TRASPLANTES ENTRE EL PERSONAL DE SALUD.
  24. EVALUAR EL NIVEL DE COMPETENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
- LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, DELEGADAS POR EL PRESIDENTE EJECUTIVO Y NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.



**SECRETARIO TÉCNICO**  
**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**PERFIL DEL PUESTO**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	30 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN ÁREA MÉDICA CON MAESTRIA Y/O ESPECIALIDAD O CARRERA AFIN.	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLES 80%	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
MEDICINA	SALUD PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ANÁLISIS, YA QUE MANEJA SITUACIONES DIFÍCILES DE ENTENDER E INTERPRETAR.</li> <li>REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES Y DEFINIR Y PONER EN PRÁCTICA SOLUCIONES CON ELLOS.</li> <li>REALIZA BÁSICAMENTE TRABAJO DE DIRECCIÓN, LO CUAL IMPLICA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE TERCEROS.</li> <li>RESPONSABLE DE APLICAR, VIGILAR Y PROPONER MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO.</li> <li>REQUIERE INDISPENSABLEMENTE UNA DETALLADA PLANEACIÓN POR ESCRITO POR EL ALTO IMPACTO Y LARGA DURACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE MANEJA.</li> <li>GENERAR IDEAS NUEVAS, CREAR CONCEPTOS O PRODUCTOS COMO PARTE FUNDAMENTAL DEL PUESTO.</li> <li>LOGRAR QUE TERCERAS PERSONAS REALICEN ACCIONES O ACEPTEN CONDICIONES CON LAS QUE SE VEN DIRECTAMENTE AFECTADAS. REQUIERE CONSTANTEMENTE DE INFLUIR EN TERCERAS PERSONAS PARA LOGRAR CAMBIOS O ACCIONES IMPORTANTES A LAS QUE NORMALMENTE SE RESISTEN. REQUIERE CONSTANTEMENTE LOGRAR ACUERDOS VENTAJOSOS PARA EL ORGANISMO VÍA NEGOCIACIÓN. REQUIERE GRAN</li> </ol>		

**SECRETARIO TÉCNICO**  
**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

HABILIDAD EN RELACIONES YA QUE ÉSTAS CONSTITUYEN UN ASPECTO CRÍTICO DE SU PUESTO, QUE AFECTA LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO. EL NIVEL DE CONTACTO ES DESDE PÚBLICO EN GENERAL HASTA LAS MAS ALTAS ESFERAS DEL GOBIERNO.

9. GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN.
10. EL PUESTO EXISTE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS CONSTANTES, POR LO QUE GENERALMENTE TRABAJA BAJO PRESIÓN.
11. ES RESPONSABLE DE PLANEAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LARGA DURACIÓN QUE EXIGEN CONTROL DE AVANCE DE SU PARTE. NO SE ESPERA QUE CONSULTE CON ESPECIALISTAS, NI DENTRO NI FUERA DEL ORGANISMO, AÚN EN CASOS COMPLEJOS O DIFÍCILES.
12. GENERALMENTE TOMA DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES EN INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HACERLO. TOMA PRÁCTICAMENTE TODAS LAS DECISIONES DE SU ÁREA, SALVO LAS QUE SE REFIEREN A LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS. SUS DECISIONES NO REQUIEREN SER RATIFICADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
13. LAS DECISIONES IMPACTAN SIGNIFICATIVAMENTE LOS RESULTADOS DEL GOBIERNO.
14. PUESTO CUYO OCUPANTE SE ESPERA QUE SEA LA MÁXIMA AUTORIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS O CIENTÍFICOS DE SU ESPECIALIDAD EN EL ORGANISMO.
15. EL PUESTO ES RESPONSABLE DIRECTO DE DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD DIFERENTES, CADA UNA DE LAS CUALES REQUIERE DE UN PROFESIONISTA CON UN MÍNIMO DE TRES AÑOS DE PRÁCTICA EN SU ESPECIALIDAD.

**CUALIDADES**

HONESTIDAD

RESPONSABILIDAD

EFFECTIVIDAD

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

10 AÑOS EN PUESTOS DE DIRECCIÓN/ADMINISTRACIÓN

---

**SECRETARIO TÉCNICO**  
**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

---

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**  
SECRETARIO TÉCNICO

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
SECRETARIO TÉCNICO

[Firma]

---

**SELLO:**

**SECRETARIO TÉCNICO**  
**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**JEFE DE LA UNIDAD ESTATAL COORDINADORA DE  
DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
JEFE DE LA UNIDAD ESTATAL COORDINADORA DE  
DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	SECRETARIA TÉCNICA				
RAMA:	MÉDICA				
NIVEL:	18				
CODIGO DEL PUESTO:	CF41015				
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD ESTATAL COORDINADORA DE DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS (UNECDOT)				
OBJETIVO DEL PUESTO:	CAPACITAR, PROMOVER, APOYAR, FACILITAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DIRIGIDAS A LOS PROCESOS DE DONACIÓN, PROCURACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS DEL ESTADO DE JALISCO				
CATEGORÍA:	CONFIANZA	PUESTO AL QUE REPORTA:		SECRETARIO TÉCNICO	
JORNADA DE TRABAJO:	8 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS	HOSPITALES PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE ASÍ LO SOLICITEN, FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, INSTITUTO JALISCIENSE DE CIENCIAS				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR PLANES, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA LA UNECDOT</li> <li>2. ESTABLECER, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y LAS ACCIONES DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNECDOT, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</li> <li>3. COORDINAR LA INTERVENCIÓN DEL PERSONAL EN EL PROCESO DE DONACIÓN Y PROCURACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.</li> <li>4. PROPONER, REVISAR Y ACTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LA UNECDOT, PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.</li> <li>5. FOMENTAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN INTRAHOSPITALARIA DE LA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

6. ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES.
7. CAPACITAR AL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNECDOT, ASÍ COMO A LOS COORDINADORES HOSPITALARIOS DE DONACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON LICENCIA SANITARIA.
8. SUPERVISAR LA MOVILIZACIÓN DEL EQUIPO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS.
9. DETECTAR A POTENCIALES DONANTES CADAVERÍCOS Y DAR SEGUIMIENTO, HASTA QUE SE CONCRETE LA DONACIÓN, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES HOSPITALARIAS QUE SOLICITEN APOYO.
10. DAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS FAMILIAS DONADORAS, DURANTE EL PROCESO DE DONACIÓN.
11. COADYUVAR EN EL ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES PARA LA EXTRACCIÓN, DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.
12. COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DONACIÓN, PROCURACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS DIRIGIDOS A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD.
13. EVALUAR Y JUSTIFICAR EN SU CASO GASTOS DE GESTIÓN MÉDICO-ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS ACTOS DE PROCURACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.
14. APOYAR A SOLICITUD DE LOS HOSPITALES EN EL TRASLADO DE ÓRGANOS. ASÍ COMO APOYAR EN EL TRASLADO DE POTENCIALES DONANTES PARA LA EXTRACCIÓN DE ÓRGANOS Y/O TEJIDOS.
15. INTEGRAR, RESGUARDAR Y COMPLETAR LOS EXPEDIENTES DE DONACIÓN EN LOS CUALES HAYA INTERVENIDO LA UNECDOT.
16. COADYUVAR CON LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN.
17. DISEÑAR, ACTUALIZAR Y APLICAR EL PROTOCOLO DE MANEJO DE DUELO HACIA LOS FAMILIARES DEL FALLECIDO Y COMUNICAR SOBRE LAS BONDADES DE LA DONACIÓN.
18. IDENTIFICAR, ESTUDIAR Y ANALIZAR, COORDINADAMENTE CON EL SECRETARIO TÉCNICO DEL ORGANISMO, EL AMBITO DE RESPONSABILIDAD SEGÚN LAS COMPETENCIAS Y NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVA ESTABLECIDA Y EN SU CASO, DETERMINAR O ACTUALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN EXISTENTE.
19. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA LA

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

PLANEACIÓN-PROGRAMACIÓN-EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS DEFINIDOS.

20. ORGANIZAR Y COORDINAR, ASI COMO SUPERVISAR Y PRESENTAR, LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PROGRAMÁTICA, SECTORIAL E INTERSECTORIAL DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y PLANTEAR A SU INMEDIATO SUPERIOR LOS AVANCES Y DESVIACIONES PARA ACORDAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
21. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN Y DE APOYO, LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y LAS VERTIENTES DE INSTRUMENTACIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD VIGENTE.
22. EVALUAR COORDINADAMENTE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL ESTABLECIDA Y PROPONER EN SU CASO, LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA AUMENTAR EL GRADO DE EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS.
23. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y OPERACIÓN FUNCIONAL DE NUEVAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS, CREADAS POR ACUERDO SUPERIOR Y COORDINAR LOS CANALES DE ACCIÓN.
24. ANALIZAR LOS MODELOS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL Y COORDINAR SUS APLICACIONES EN MATERIA DE: ESTRUCTURAS, FORMACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN, EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y DE OTROS NIVELES DE GOBIERNO.
25. REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.
26. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO, NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**PERFIL DEL PUESTO  
JEFE DE LA UNIDAD ESTATAL COORDINADORA DE  
DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	30 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	MÉDICO TITULADO CON ADIESTRAMIENTO EN PROCURACIÓN Y TRASPLANTE	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLES 80%	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE DONACIÓN	CONOCIMIENTO EN LA ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS	CONOCIMIENTO DE TÉCNICO PARA EXTRAER ÓRGANOS Y TEJIDOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>REALIZA LABORES REPETITIVAS Y SENCILLAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ENTREGA, ACOMODO, TRAMITACIÓN, COMPUTACIÓN O SIMILARES.</li> <li>REALIZA TRABAJO DE REGISTRO Y REPORTE QUE REQUIERE DE MUCHA HABILIDAD Y PRECISIÓN O REDACCIÓN VARIABLE.</li> <li>REALIZA TRABAJO EN EL QUE MANEJA UNA GRAN CANTIDAD DE PAPELES O MATERIALES QUE DEBE MANTENER EN ORDEN PARA SU FUTURA LOCALIZACIÓN.</li> <li>REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ATENCIÓN Y CUIDADO, YA QUE EXISTE EL RIESGO CONTINUO DE COMETER ERRORES COSTOSOS.</li> <li>REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES, DEFINIR Y PONER EN PRÁCTICA SOLUCIONES CON ELLOS.</li> <li>REALIZA BÁSICAMENTE TRABAJO ESPECIALIZADO DE ALTO NIVEL TECNOLÓGICO.</li> <li>REALIZA BÁSICAMENTE TRABAJO DE DIRECCIÓN, LO CUAL IMPLICA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE TERCEROS.</li> <li>RESPONSABLE DE APLICAR, VIGILAR Y PROPONER MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN DEPARTAMENTO O SECCIÓN.</li> <li>REQUIERE INDISPENSABLEMENTE UNA DETALLADA PLANEACIÓN POR ESCRITO POR EL ALTO IMPACTO Y LARGA DURACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE MANEJA.</li> </ol>		



**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

10. REQUIERE CONSTANTEMENTE GENERAR IDEAS NUEVAS, CREAR CONCEPTOS O PRODUCTOS COMO PARTE FUNDAMENTAL DEL PUESTO.
11. REQUIERE GRAN HABILIDAD EN RELACIONES YA QUE ÉSTAS CONSTITUYEN UN ASPECTO CRÍTICO DE SU PUESTO, QUE AFECTA LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO. LAS RELACIONES SON A NIVEL DE PÚBLICO EN GENERAL, PROFESIONISTAS, NIVELES SUPERVISORIOS Y DE JEFATURAS, EJECUTIVOS MEDIOS, DIRECTORES DE ÁREA Y DE ORGANISMOS.
12. REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA DESARROLLAR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN NOVEDOSAS, CREATIVAS O MUY ESPECIALIZADAS. EL PUESTO EXISTE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS CONSTANTES, POR LO QUE GENERALMENTE TRABAJA BAJO PRESIÓN.
13. RECIBE INSTRUCCIONES GENERALES, ASIGNA PRIORIDADES, PLANEA EL FLUJO DE ACTIVIDADES Y NECESIDADES DE RECURSOS. LOS RESULTADOS O AVANCE SE REVISAN GENERALMENTE EN PERIODOS NO INFERIORES A UN MES.
14. TOMA DECISIONES BASÁNDOSE EN POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS, POR LO QUE GENERALMENTE NO REQUIERE DE APLICAR JUICIO. CUANDO NO HAY ANTECEDENTES CLAROS EN LA POLÍTICA O PROCEDIMIENTO O EN DECISIONES PREVIAS, DESARROLLA ALTERNATIVAS Y LAS PRESENTA A SU JEFE. LAS DECISIONES AFECTAN A TERCEROS EN CUESTIÓN DE RETRASOS, DE TRABAJOS, MODIFICACIONES, ETC.
15. PUESTO CON GRAN CANTIDAD DE ASPECTOS TÉCNICOS Y ALTA SOFISTICACIÓN QUE REQUIERE DE UN ESPECIALISTA, CUYO TRABAJO ES APLICAR AVANCES TECNOLÓGICOS.
16. EL PUESTO SE ENFRENTA EVENTUALMENTE EN DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD, LA SEGUNDA DE LAS CUALES NO SE ESPERA QUE DOMINE COMO EXPERTO, PERO QUE LE REQUIEREN UN MÍNIMO DE CUATRO AÑOS DE PRÁCTICA ENTRE LAS DOS.

**CUALIDADES**

EFICIENCIA

AMABILIDAD

DISPONIBILIDAD

HONESTIDAD

RESPONSABILIDAD

DISCRECIÓN

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

4 AÑOS DE MANEJO DEL PROCESO DE PROCURACIÓN, DONACIÓN Y TRASPLANTE

**JEFE DE LA UNIDAD ESTATAL COORDINADORA DE  
DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

---

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**

JEFE DE LA UNIDAD ESTATAL COORDINADORA DE DONACIÓN DE  
ÓRGANOS Y TEJIDOS

[Firma]

---

**REVISÓ:**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**

SECRETARIO TÉCNICO

[Firma]

---

**SELLO:**

---

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Abril 2008	Actualización del nombre, del objetivo y de las funciones del puesto.	N/A
03	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
CHOFER DE DIRECCIÓN**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	SECRETARIA TÉCNICA				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	9				
CODIGO DEL PUESTO:	MO3023				
NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER DE DIRECCIÓN				
OBJETIVO DEL PUESTO:	AUXILIAR EN EL TRASLADO DE PERSONAL, MATERIAL Y CORRESPONDENCIA OFICIAL				
CATEGORÍA:	BASE	PUESTO AL QUE REPORTA:		SECRETARIO TÉCNICO	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	NO APLICA				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONDUCIR Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL VEHÍCULO ASIGANDO.</li> <li>2. REVISAR DIARIAMENTE LAS CONDICIONES MECÁNICAS GENERALES DE LA UNIDAD QUE OPERA.</li> <li>3. DISTRIBUIR Y ENTREGAR EQUIPO, MATERIAL, CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A LOS DESTINOS QUE SE LE INDIQUE.</li> <li>4. CONDUCIR LA UNIDAD A LOS LUGARES QUE SE LE ASIGNE INCLUYENDO LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL ESTADO O DEL PAÍS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</li> <li>5. DESARROLLAR UN ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL CUIDADO, USO DEL VEHÍCULO, LA SEGURIDAD PROPIA Y LA DE TERCEROS.</li> <li>6. DETECTAR Y REPORTAR LAS FALLAS Y DESCOMPOSTURAS DE VEHÍCULO DE TRABAJO.</li> <li>7. MANTENER LA BITÁCORA AL DÍA EN LA QUE RELACIONE LAS ACTIVIDADES</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

DESARROLLADAS DURANTE LA JORNADA.

8. ASEGURARSE DE QUE EL VEHÍCULO SE MANTENGA LIMPIO AL TÉRMINO DE LA JORNADA.
9. REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN REALACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.
10. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**PERFIL DEL PUESTO  
CHOFER DE DIRECCIÓN**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	19 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	SECUNDARIA	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
MECANICA GENERAL	NORMAS DE VIALIDAD	MANEJO DE MAPAS DE CARRETERAS DEL ESTADO/PAÍS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA LABORES REPETITIVAS Y SENCILLAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ENTREGA, ACOMODO, TRAMITACIÓN O SIMILARES.</li> <li>2. RESPONSABLE DE APLICAR MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SU PROPIO PUESTO SOLAMENTE.</li> <li>3. REQUIERE UNA PLANEACIÓN MÍNIMA.</li> <li>4. REQUIERE SOLAMENTE APLICAR CREATIVIDAD BÁSICA PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE SU PUESTO.</li> <li>5. REQUIERE MANTENER CONTACTOS PARA EFECTUAR TRÁMITES SENCILLOS Y REPETITIVOS O DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN, A NIVEL DE PÚBLICO EN GENERAL.</li> <li>6. SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS CLAROS DE LOS QUE NO SE APARTA. ES RESPONSABLE DE SOLUCIONAR PROBLEMAS POCO FRECUENTES Y SENCILLOS, LOS DEMÁS LOS REPORTA.</li> <li>7. TIENE O RECIBE INSTRUCCIONES PRECISAS Y CONCRETAS SOBRE CÓMO Y CUÁNDO HACER SU TRABAJO.</li> <li>8. TOMA DECISIONES SENCILLAS Y REPETITIVAS CON BASE EN DIRECTRICES CLARAS DE SU SUPERIOR INMEDIATO. LAS DECISIONES SOLO AFECTAN A SU PROPIO PUESTO.</li> <li>9. PUESTO NO ESPECIALIZADO DE ESCASOS ASPECTOS TÉCNICOS.</li> <li>10. EL PUESTO SE ENFRENTA A UNA SOLA ÁREA DE ESPECIALIDAD.</li> </ol>		
CUALIDADES		
EFFECTIVIDAD	AMABILIDAD	DISCRECIÓN
RESPONSABILIDAD	DISPONIBILIDAD	PUNTUALIDAD
EXPERIENCIA DEL PUESTO		
6 MESES COMO CHOFER		

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:  
SECRETARIA TÉCNICA**

[Firma]

---

**REVISÓ:  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:  
SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A



**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
SECRETARIA EJECUTIVA "A"**

DATOS GENERALES					
<b>ADSCRIPCIÓN :</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
<b>RAMA:</b>	ADMINISTRATIVA				
<b>NIVEL:</b>	10				
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	MO3020				
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA "A"				
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, SECRETARIALES, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.				
<b>CATEGORÍA:</b>	BASE	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	7 HORAS	<b>SEXO:</b>	MASCULINO FEMENINO	<b>ESTADO CIVIL:</b>	INDISTINTO
<b>COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:</b>	NO REQUIERE, SOLO CONTACTO CON LAS INSTITUCIONES EN LAS QUE EL CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS SE COORDINA.				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>RECIBIR, CONTROLAR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA O DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES, BAJO LOS SISTEMAS ADOPTADOS POR EL ORGANISMO. ASÍ COMO RECIBIR Y ENTREGAR SOLICITUDES DE SERVICIOS O DOCUMENTOS</li> <li>COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LAS NECESIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONFORME LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.</li> <li><b>ELABORAR OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ORGANISMO.</b></li> <li>RECIBIR VISITANTES Y FUNCIONARIOS EN FORMA DIRECTA Y DERIVARLOS CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE O EN SU CASO ACLARAR, ORIENTAR.</li> <li>ATENDER Y REGISTRAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONCERTAR CITAS.</li> <li>APOYAR EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL DEL TODAS LAS ÁREAS, CON AUTORIZACIÓN DE SU SUPERIOR.</li> <li>REDACTAR EN SU CASO, CON AUTORIZACIÓN DE SU SUPERIOR DOCUMENTOS DE</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

APOYO A OTRAS AREAS, QUE ASI LO REQUIERAN.

8. CONTROLAR EL MINUTARIO DE MEMORANDUM Y OFICIOS EMITIDOS POR EL ORGANISMO, AGENDA DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, Y CONTROL DEL DIRECTORIO INSTITUCIONAL.
  9. REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.
  10. APOYO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA EN LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES OFICIALES.
  11. SUPERVISAR Y HACER LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y LIMPIEZA DEL CONSEJO.
  12. ORGANIZAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA Y TRASLADOS; CONTROLAR LAS GUÍAS DE PAQUETERÍA.
  13. MANTENER EL CONTROL DE LAS ENTRADA Y SALIDAS DEL PERSONAL QUE REGISTRA SU ASISTENCIA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS IMPLIMENTADOS POR EL ORGANISMO.
  14. MANTENER UN ARCHIVO ORDENADO PARA LA FACIL LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
  15. CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES O SOLICITUDES DE TRABAJOS ESPECIALES QUE SE LE ENCOMIENDEN.
  16. ELABORAR Y GENERAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO LLEVAR REGISTRO Y ACTUALIZAR LA PLATAFORMA NACIONAL/ESTATAL DE TRANSPARENCIA APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**PERFIL DEL PUESTO  
SECRETARIA EJECUTIVA “A”**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	18 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA AFIN	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	MECANOGRAFÍA	MANEJO DEL CONMUTADOR
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL OFFICE	ARCHIVONOMÍA	ORTOGRAFÍA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA LABORES REPETITIVAS Y SENCILLAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ENTREGA, ACOMODO, TRAMITACIÓN, MECANOGRAFÍA O SIMILARES.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO EN EL QUE MANEJA UNA GRAN CANTIDAD DE PAPELES O MATERIALES QUE DEBE MANTENER EN ORDEN PARA SU FUTURA LOCALIZACIÓN.</li> <li>3. RESPONSABLE DE APLICAR MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SU PROPIO PUESTO SOLAMENTE.</li> <li>4. REQUIERE UNA PLANEACIÓN MÍNIMA.</li> <li>5. REQUIERE APLICAR CREATIVIDAD PARA MEJORAR PROCEDIMIENTOS REPETITIVOS Y SENCILLOS.</li> <li>6. NO REQUIERE DE MANTENER CONTACTOS SALVO EN FORMA ESPORÁDICA Y SON DE TIPO RUTINARIO, A NIVEL DE PÚBLICO EN GENERAL.</li> <li>7. GENERALMENTE SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS CLAROS DE LOS QUE NO SE APARTA.</li> <li>8. GENERALMENTE REPORTA LOS PROBLEMAS O DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN.</li> <li>9. CON BASE EN INSTRUCCIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS, ASIGNA PRIORIDADES DENTRO DE SU PROPIO PUESTO, AFECTANDO LOS RESULTADOS DEL MISMO.</li> <li>10. GENERALMENTE TOMA DECISIONES SENCILLAS Y REPETITIVAS CON BASE EN DIRECTRICES CLARAS DE SU JEFE. LAS DECISIONES AFECTAN A TERCEROS EN CUESTIÓN DE RETRASOS, RETRAJOS, MODIFICACIONES, ETC.</li> <li>11. OPERAR MAQUINAS, APARATOS Y EQUIPOS DE OFICINA Y TELECOMUNICACIÓN.</li> <li>12. PUESTO NO ESPECIALIZADO DE ESCASOS ASPECTOS TÉCNICOS.</li> <li>13. EL PUESTO SE ENFRENTA A UNA SOLA ÁREA DE ESPECIALIDAD.</li> </ol>		
CUALIDADES		
AMABILIDAD	DISPONIBILIDAD	EFICIENCIA
RESPONSABILIDAD	DISCRECIÓN	PUNTUALIDAD
EXPERIENCIA DEL PUESTO		
1 AÑO DE SECRETARIA		

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	NO. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Septiembre 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

DATOS GENERALES					
<b>ADSCRIPCIÓN :</b>	SECRETARÍA TÉCNICA				
<b>RAMA:</b>	ADMINISTRATIVA				
<b>NIVEL:</b>	20				
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	20				
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<u>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</u>				
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRAR OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE MANERA HONESTA, TRANSPARENTE Y EFICIENTE, ASI COMO LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA Y LA OBSERVANCIAD E LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA. PARA QUE LOS PROYECTOS DE TRASPLANTE Y DONACIÓN DE ÓRGANOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE VIGILANDO EL ORDEN INTERNO LEGAL Y NORMATIVO.				
<b>CATEGORÍA:</b>	CONFIANZA	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>		SECRETARIO TÉCNICO	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	7 HORAS	<b>SEXO:</b>	MASCULINO FEMENINO	<b>ESTADO CIVIL:</b>	INDISTINTO
<b>COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:</b>	SECRETARIA DE SALUD JALISCO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CONTRALORÍA DEL ESTADO, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, INSTITUCIONES INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISIONES				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INSTRUMENTAR ACCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL CONSEJO.</li> <li>2. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DEL PRESUPUESTO DE ESTE ORGANISMO.</li> <li>3. INFORMAR Y VIGILAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO AL ORGANISMO, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE SU APLICACIÓN SE REALICE DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

4. COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO, EN LO RELACIONADO CON SU ÁREA.
5. PROPONER Y TRAMITAR ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO LAS TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS.
6. ELABORAR EL INFORME ANUAL BASADO EN RESULTADOS Y ELABORAR LA CUENTA PÚBLICA Y EL AVANCE DE LA GESTIÓN FINANCIERA.
7. IMPLEMENTAR, VIGILAR Y COORDINAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE AUSTERIDAD Y AHORRO.
8. REALIZAR LAS ACCIONES Y GESTIONES PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO, EL PROGRAMA Y LAS POLITICAS DE OPTIMIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES.
9. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.
10. COORDINAR LAS REVISIONES DE AUDITORÍA INTERNA PARA EFICIENTAR LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS.
11. DEPURAR Y ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS EN FORMA PERMANENTE.
12. COORDINAR EL DISEÑO DE LA PLANEACIÓN ANUAL A TRAVÉS DE DIVERSAS METODOLOGÍAS, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN.
13. RECOPIRAR Y CONCENTRAR EL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN CADA EJERCICIO FISCAL., DE ACUERDO AL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN
14. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA Y COMPRUEBA EL GASTO ASIGNADO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONTABLES, FISCALES Y LEGALES.
15. ANALIZAR Y EVALUAR LAS COMPRAS, EL FINANCIAMIENTO DE PEDIDOS, CONTROL DE PROVEEDORES CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN NUESTRAS ADQUISICIONES EN LO REFERENTE AL COSTO Y CALIDAD DE LOS MISMOS.
16. COORDINAR LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES Y LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE ESTE ORGANISMO, ASI COMO A LA LEY Y EL REGLAMENTO DE LA MATERIA.
17. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE ADQUISICIONES CON APEGO A LA LEY Y EL REGLAMENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL ORGANISMO.
18. REVISAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

ADMINISTRATIVO DEL ORGANISMO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

19. RESOLVER CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICO-LABORALES LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN.
20. COORDINAR, EFICIENTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.
21. GESTIONAR, CONTROLAR Y REGISTRAR LAS CONTRATACIONES, NOMBRAMIENTOS, COMISIONES, SUSPENSIONES, LICENCIAS, PERMISOS, BAJAS, JORNADAS DE TRABAJO ESPECIALES, TOLERANCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS, ENTRE OTROS, DE CONFORMIDAD A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN LA MATERIA.
22. GESTIONAR Y ORGANIZAR EL SISTEMA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL ORGANISMO DE ACUERDO A LA POLÍTICA SALARIAL DEL ESTADO
23. GESTIONAR Y COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DE ESTE ORGANISMO.
24. GESTIONAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL ORGANISMO.
25. REALIZAR Y PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES Y PÚBLICACIONES EN MATERIA DE FINANZAS PÚBLICAS RENDICIÓN DE CUENTAS, FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA, CON EL OBJETO DE QUE SEAN APLICADOS A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA.
26. EVALUAR EL NIVEL DE COMPETENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO.
27. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, DELEGADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.



**PERFIL DEL PUESTO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD:</b>		30 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>		LICENCIATURA EN LA RAMA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA	
<b>IDIOMA:</b>		ESPAÑOL INGLES 50%	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES			
POLÍTICAS DE ADQUISICIONES	POLÍTICAS GENERALES DE GOBIERNO	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO	POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO EN EL QUE MANEJA UNA GRAN CANTIDAD DE PAPELES O DOCUMENTOS QUE DEBE MANTENER EN ORDEN PARA SU FUTURA LOCALIZACIÓN.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ATENCIÓN Y CUIDADO, YA QUE EXISTE EL RIESGO CONTINUO DE COMETER ERRORES COSTOSOS.</li> <li>3. REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>4. REALIZA BÁSICAMENTE TRABAJO DE DIRECCIÓN, LO CUAL IMPLICA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE TERCEROS.</li> <li>5. RESPONSABLE DE AUTORIZAR LOS MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN DEPARTAMENTO O SECCIÓN.</li> <li>6. REQUIERE INDISPENSABLEMENTE UNA DETALLADA PLANEACIÓN POR ESCRITO POR EL ALTO IMPACTO Y LARGA DURACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE MANEJA.</li> <li>7. REQUIERE UN ALTO GRADO DE CREATIVIDAD PARA GENERAR ENFOQUES E IDEAS NUEVAS.</li> <li>8. REQUIERE MANTENER CONTACTOS QUE IMPLICAN UN TRATO AGRADABLE O EFECTIVO O EXCELENTE PRESENTACIÓN.</li> <li>9. REQUIERE FRECUENTEMENTE LOGRAR QUE TERCERAS PERSONAS REALICEN ACCIONES O ACEPTEN CONDICIONES A LAS QUE NO ESTÁN OBLIGADAS. REQUIERE FRECUENTEMENTE LOGRAR QUE TERCERAS PERSONAS REALICEN ACCIONES O ACEPTEN CONDICIONES CON LAS QUE SE VEN DIRECTAMENTE AFECTADAS.</li> <li>10. REQUIERE CONSTANTEMENTE LOGRAR ACUERDOS VENTAJOSOS PARA EL ORGANISMO VÍA NEGOCIACIÓN. REQUIERE GRAN HABILIDAD EN RELACIONES YA QUE ÉSTAS CONSTITUYEN</li> </ol>			

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

UN ASPECTO CRÍTICO DE SU PUESTO, QUE AFECTA LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO. EL CONTACTO ES A NIVEL DE PROVEEDORES, DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS, DIRECTORES GENERALES DE DEPENDENCIAS O ALTOS FUNCIONARIOS DE GOBIERNO.

11. SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERO CON FRECUENCIA REQUIERE APLICAR JUICIO Y CRITERIO PARA INTERPRETARLOS O CUBRIR SUS OMISIONES. REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN. ES RESPONSABLE DE SOLUCIONAR PROBLEMAS OPERATIVOS CON FRECUENCIA, PARA LO CUAL DEBE CONSTANTEMENTE ENCONTRAR SOLUCIONES Y COORDINARLAS CON TERCEROS. EL PUESTO EXISTE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS CONSTANTES, POR LO QUE GENERALMENTE TRABAJA BAJO PRESIÓN.
12. CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES.
13. PLANEA Y CONTROLA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LARGA DURACIÓN QUE EXIGEN CONTROL DE AVANCE DE SU PARTE. NO SE ESPERA QUE CONSULTE CON ESPECIALISTAS, NI DENTRO NI FUERA DEL ORGANISMO, AÚN EN CASOS COMPLEJOS O DIFÍCILES.
14. TOMA DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES EN INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HACERLO. LAS DECISIONES IMPACTAN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO.
15. PUESTO CUYO OCUPANTE SE ESPERA QUE SEA LA MÁXIMA AUTORIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS O CIENTÍFICOS DE SU ESPECIALIDAD EN EL ORGANISMO.
16. EL PUESTO ES RESPONSABLE DIRECTO DE DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD DIFERENTES, CADA UNA DE LAS CUALES REQUIERE DE UN PROFESIONISTA CON UN MÍNIMO DE CUATRO AÑOS DE PRÁCTICA EN SU ESPECIALIDAD.

**CUALIDADES**

HONESTIDAD	EFICIENCIA	PROBIDAD	RACIONALIDAD
RESPONSABILIDAD	DISCRECIÓN	ORGANIZACIÓN	PRODUCTIVIDAD

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

3 AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR O CONTADOR GENERAL.

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Junio 2015	Actualización de Funciones y Responsabilidades del Puesto	N/A
03	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
CONTADOR**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	16				
CODIGO DEL PUESTO:	MO3017				
NOMBRE DEL PUESTO:	CONTADOR				
OBJETIVO DEL PUESTO:	COADYUVAR A LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA EL CONTROL FINANCIERO Y FISCAL DEL ORGANISMO.				
CATEGORÍA:	BASE	PUESTO AL QUE REPORTA:		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	SEPAF, CONTRALORIA DEL ESTADO, IMSS, PENSIONES DEL ESTADO, SEDAR Y PROVEEDORES DEL ORGANISMO				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>REGISTRAR EN FORMA METÓDICA Y SISTEMÁTICA LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DEL ORGANISMO DE ACUERDO A LOS POSTULADOS BÁSICOS ESPECIFICADOS EN LAS NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA.</li> <li>INTEGRAR Y VERIFICAR EN FORMA MENSUAL, LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>CONTROLAR Y OPERAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO.</li> <li>CONSERVAR DURANTE EL PLAZO LEGAL LOS LIBROS, REGISTROS AUXILIARES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN FINANCIERA.</li> <li>RECIBIR Y REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PRESUPUESTO</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

EJERCIDO CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES.

6. CAPTAR, ORGANIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL IMSS, PENSIONES, SUBSIDIOS, SEDAR Y BANCOS.
7. ELABORAR OPORTUNAMENTE LA NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO ASI COMO PRESTACIONES, NOMINAS BANCARIAS, EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS RECIBOS ELECTRÓNICOS Y SU TIMBRADO. CÁLCULO DE NOMINA, RETENCION DE PENSIONES. PAGO SEDAR, PENSION, IMSS, ISR.
8. REALIZAR LOS PAGOS PROVISIONALES, ISR Y RETENCIONES. DECLARACIONES INFORMATIVA ANUAL. LIBRO DE BANCOS Y NOMINA QUINCENAL. CONTROL PRESUPUESTAL. ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.
9. REALIZAR LA CODIFICACIÓN DEL GASTO, VERIFICAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, COMPROMETER EL GASTO, REGISTRAR EL PRESUPUESTO PAGADO Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.
10. ELABORAR LAS POLIZAS DE ORDEN, DIARIO, INGRESOS EGRESOS. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GENERAR ESTADOS FINANCIEROS, ELABORAR PRESUPUESTO, MODIFICACIONES AL MISMO Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS. DEPRECIACIONES.
11. CALCULAR EL PAGO DE VIÁTICOS, ELABORAR EL PLIEGO DE COMISIÓN DEL PERSONAL, PAGAR EL ANTICIPO Y REVISAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS.
12. OPERAR LOS SERVICIOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE ORGANISMO.
13. ELABORAR Y EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PATRONALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y FISCAL.
14. APLICAR CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA EL SISTEMA DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO.
15. ACTUALIZAR Y OPERAR DE MANERA PERMANENTE EL SISTEMA ESTABLECIDO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO.
16. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**PERFIL DEL PUESTO  
CONTADOR**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	23 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLÉS 50% SOLO LECTURA	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
CALCULOS FISCALES, LEYES FISCALES, LABORALES Y DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DOMINIO DE SISTEMAS CONTABLES Y MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT	ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO DE REGISTRO O REPORTE QUE REQUIERE DE MUCHA HABILIDAD Y PRECISIÓN O REDACCIÓN VARIABLE.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO EN EL QUE MANEJA UNA GRAN CANTIDAD DE PAPELES O MATERIALES QUE DEBE MANTENER EN ORDEN PARA SU FUTURA LOCALIZACIÓN.</li> <li>3. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ATENCIÓN Y CUIDADO, YA QUE EXISTE EL RIESGO CONTINUO DE COMETER ERRORES COSTOSOS.</li> <li>4. APLICA MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SU PROPIO PUESTO.</li> <li>5. PLANEA A DETALLE POR LA DURACIÓN Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES.</li> <li>6. APLICA CREATIVIDAD PARA MEJORAR PROCEDIMIENTOS REPETITIVOS Y SENCILLOS.</li> <li>7. REQUIERE MANTENER CONTACTOS QUE IMPLICAN UN TRATO AGRADABLE O EFECTIVO O EXCELENTE PRESENTACIÓN A NIVEL DE PÚBLICO EN GENERAL O PROVEEDORES.</li> <li>8. SOLUCIONA PROBLEMAS OPERATIVOS, PARA LO CUAL DEBE CONSTANTEMENTE ENCONTRAR SOLUCIONES Y COORDINARLAS CON TERCEROS.</li> <li>9. RECIBE INSTRUCCIONES GENERALES, ASIGNA PRIORIDADES, PLANEA EL FLUJO DE ACTIVIDADES Y NECESIDADES DE RECURSOS. LOS RESULTADOS O AVANCE SE REVISAN GENERALMENTE EN PERIODOS NO INFERIORES A UN MES.</li> <li>10. TOMA DECISIONES BASÁNDOSE EN POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS, POR LO QUE GENERALMENTE NO REQUIERE DE APLICAR JUICIO. CUANDO NO HAY ANTECEDENTES CLAROS EN LA POLÍTICA O PROCEDIMIENTO O EN DECISIONES PREVIAS, DESARROLLA</li> </ol>		

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

ALTERNATIVAS Y LAS PRESENTA A SU JEFE, MISMAS QUE SOLO AFECTAN A SU PROPIO PUESTO.

11. PUESTO QUE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DE SU JEFE.

**CUALIDADES**

DISPONIBILIDAD	DISCRECIÓN	EFICIENCIA
RESPONSABILIDAD	AMABILIDAD	HONESTIDAD

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

1 AÑO COMO CONTADOR GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO



---

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**AUTORIZACIONES**

**ELABORÓ:**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**REVISÓ:**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBÓ:**

**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	NO. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Noviembre 2011	Actualización de Funciones y Responsabilidades del Puesto de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A
03	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	9				
CODIGO DEL PUESTO:	MO3023				
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO DE MANTENIMIENTO</u>				
OBJETIVO DEL PUESTO:	ORGANIZAR Y CONTROLAR LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CON LA UTILIZACIÓN RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS				
CATEGORÍA:	BASE	PUESTO AL QUE REPORTA:		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	CEPAJ, COESIDA, CECAJ Y ALMACEN CENTRAL DE LA SSJ				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LA LOGÍSTICA DE USO DEL AUDITORIO DE LOS CONSEJOS ESTATALES.</li> <li>DAR EL MANTIMIENTO AL AUDITORIO Y REPORTAR AL SUPERIOR JERARQUICO EL ESTADO QUE GUARDA.</li> <li>REVISAR Y REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO EN LAS AREAS COMUNES DEL ORGANISMO.</li> <li>CORTAR, REGAR Y MANTENER LAS AREAS VERDES.</li> <li>REALIZAR CUALQUIER COMPOSTURA MENOR O MANTENIMIENTO BÁSICO AL EDIFICIO SEGÚN SEA NECESARIO.</li> <li>REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.</li> <li>LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li> </ol>					

## PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	19 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA AFÍN	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO EN EL EDIFICIO	ALABAÑILERÍA Y JARDINERÍA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>2. RESPONSABLE DE APLICAR, VIGILAR LA APLICACIÓN Y PROPONER MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN DEPARTAMENTO O SECCIÓN.</li> <li>3. REQUIERE UNA PLANEACIÓN DE DETALLE POR LA DURACIÓN Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES.</li> <li>4. REQUIERE SOLAMENTE APLICAR CREATIVIDAD BÁSICA PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE SU PUESTO.</li> <li>5. NO REQUIERE DE MANTENER CONTACTOS SALVO EN FORMA ESPORÁDICA Y SON DE TIPO RUTINARIO. REQUIERE MANTENER CONTACTOS PARA EFECTUAR TRÁMITES SENCILLOS Y REPETITIVOS O DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN. REQUIERE CONSTANTEMENTE LOGRAR ACUERDOS VENTAJOSOS PARA EL ORGANISMO VÍA NEGOCIACIÓN. A NIVELES SUPERVISORIOS Y DE JEFATURAS EN SU MAYORÍA. A NIVELES EJECUTIVOS MEDIOS EN SU MAYORÍA.</li> <li>6. GENERALMENTE SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERO CON FRECUENCIA REQUIERE APLICAR JUICIO Y CRITERIO PARA INTERPRETARLOS O CUBRIR SUS OMISIONES. EL PUESTO EXISTE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS</li> <li>7. CONSTANTES, POR LO QUE GENERALMENTE TRABAJA BAJO PRESIÓN.</li> <li>8. CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES.</li> </ol>		

## **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

9. GENERALMENTE TOMA DECISIONES BASÁNDOSE EN POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS, POR LO QUE GENERALMENTE NO REQUIERE DE APLICAR JUICIO. CUANDO NO HAY ANTECEDENTES CLAROS EN LA POLÍTICA O PROCEDIMIENTO O EN DECISIONES PREVIAS, DESARROLLA ALTERNATIVAS Y LAS PRESENTA SU JEFE. LAS DECISIONES AFECTAN A TERCEROS EN CUESTIÓN DE RETRASOS, DE TRABAJOS, MODIFICACIONES, ETC.
10. PUESTO QUE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DESU JEFE.
11. EL PUESTO SE ENFRENTA A UNA SOLA ÁREA DE ESPECIALIDAD.

<b>CUALIDADES</b>		
RESPONSABILIDAD	PUNTUALIDAD	PRODUCTIVIDAD
HONESTIDAD	DISPONIBILIDAD	EFICIENCIA
<b>EXPERIENCIA DEL PUESTO</b>		
6 MESES EN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y MUEBLES		

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Septiembre 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
 JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS**

DATOS GENERALES					
<b>ADSCRIPCIÓN :</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
<b>RAMA:</b>	ADMINISTRATIVA				
<b>NIVEL:</b>	16				
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	16				
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS				
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	ORGANIZAR, COORDINAR Y SER RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA Y LA OBSERVANCIADE LA LEGISLACIÓN DE				
<b>CATEGORÍA:</b>	CONFIANZA	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	7 HORAS	<b>SEXO:</b>	MASCULINO FEMENINO	<b>ESTADO CIVIL:</b>	INDISTINTO
<b>COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:</b>	SECRETARIA DE SALUD JALISCO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CONTRALORÍA DEL ESTADO, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PROVEEDORES DEL ORGANISMO, INSTITUCIONES INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO Y FUNGIR COMO ÓRGANO OPERATIVO DEL MISMO COMITÉ.</li> <li>FORMULAR LAS BASES Y/O CONVOCATORIAS PARA LLEVAR A CABO EL ARRENDAMIENTO O ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</li> <li>INTERVENIR EN TODAS LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS EN GENERAL O CONTRATACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS CON CARGO A PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ORGANISMO.</li> <li>ALIMENTAR EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS GUBERNAMENTALES CON LA INFORMACIÓN RELATIVA DE LAS LICITACIONES, ADJUDICACIONES, ENAJENACIONES E INFORMES.</li> </ol>					



**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

5. APROBAR LOS FORMATOS CONFORME A LOS CUALES SE DOCUMENTARÁN LOS PEDIDOS O CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE ACUERDO A LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS REQUIERENTES DEL ORGANISMO.
6. PROMOVER LA MEJORA REGULATORIA, REDUCCIÓN, AGILIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
7. ELABORAR EL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO Y PRESENTARLO PARA VALIDACIÓN AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO A EFECTO DE QUE SEA APROBADO POR COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO.
8. INTERVENIR, EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO, CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA REQUERENTE, EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS, ASÍ COMO EN LA VERIFICACIÓN DE SUS ESPECIFICACIONES, CALIDAD Y CANTIDAD; Y EN SU CASO, OPONERSE A SU RECEPCIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.
9. SOLICITAR DEL ÁREA REQUERENTE LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
10. ATENDER Y EJECUTAR LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL COMITÉ DEL ORGANISMO.
11. PUBLICAR LAS BASES O CONVOCATORIA DE LICITACIÓN O CONCURSO.
12. INTEGRAR, ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y REMITIRLOS PARA SU INCLUSIÓN EN EL SECG.
13. IMPLEMENTAR, VIGILAR Y COORDINAR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
14. DEPURAR Y ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN FORMA PERMANENTE.
15. ANALIZAR Y EVALUAR LAS COMPRAS, EL FINANCIAMIENTO DE PEDIDOS, CONTROL DE PROVEEDORES CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN NUESTRAS ADQUISICIONES EN LO REFERENTE AL COSTO Y CALIDAD DE LOS MISMOS.
16. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**PERFIL DEL PUESTO**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS**

PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD:</b>	25 AÑOS EN ADELANTE		
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN LA RAMA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA		
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLES 50% EN LECTURA		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES			
POLÍTICAS DE ADQUISICIONES	POLÍTICAS GENERALES DE GOBIERNO	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO	POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO EN EL QUE MANEJA UNA GRAN CANTIDAD DE PAPELES O MATERIALES QUE DEBE MANTENER EN ORDEN PARA SU FUTURA LOCALIZACIÓN.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ATENCIÓN Y CUIDADO, YA QUE EXISTE EL RIESGO CONTINUO DE COMETER ERRORES COSTOSOS.</li> <li>3. REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>4. REALIZA BÁSICAMENTE TRABAJO DE DIRECCIÓN, LO CUAL IMPLICA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE TERCEROS.</li> <li>5. RESPONSABLE DE AUTORIZAR LOS MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN DEPARTAMENTO O SECCIÓN.</li> <li>6. REQUIERE INDISPENSABLEMENTE UNA DETALLADA PLANEACIÓN POR ESCRITO POR EL ALTO IMPACTO Y LARGA DURACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE MANEJA.</li> <li>7. REQUIERE UN ALTO GRADO DE CREATIVIDAD PARA GENERAR ENFOQUES E IDEAS NUEVAS.</li> <li>8. REQUIERE MANTENER CONTACTOS QUE IMPLICAN UN TRATO AGRADABLE O EFECTIVO O EXCELENTE PRESENTACIÓN.</li> <li>9. REQUIERE FRECUENTEMENTE LOGRAR QUE TERCERAS PERSONAS REALICEN ACCIONES O ACEPTEN CONDICIONES A LAS QUE NO ESTÁN OBLIGADAS. REQUIERE FRECUENTEMENTE LOGRAR QUE TERCERAS PERSONAS REALICEN ACCIONES O ACEPTEN CONDICIONES CON LAS QUE SE VEN DIRECTAMENTE AFECTADAS.</li> <li>10. REQUIERE CONSTANTEMENTE LOGRAR ACUERDOS VENTAJOSOS PARA EL ORGANISMO VÍA</li> </ol>			

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

NEGOCIACIÓN. REQUIERE GRAN HABILIDAD EN RELACIONES YA QUE ÉSTAS CONSTITUYEN UN ASPECTO CRÍTICO DE SU PUESTO, QUE AFECTA LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO. EL CONTACTO ES A NIVEL DE PROVEEDORES, DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS, DIRECTORES GENERALES DE DEPENDENCIAS O ALTOS FUNCIONARIOS DE GOBIERNO.

11. SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERO CON FRECUENCIA REQUIERE APLICAR JUICIO Y CRITERIO PARA INTERPRETARLOS O CUBRIR SUS OMISIONES. REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN. ES RESPONSABLE DE SOLUCIONAR PROBLEMAS OPERATIVOS CON FRECUENCIA, PARA LO CUAL DEBE CONSTANTEMENTE ENCONTRAR SOLUCIONES Y COORDINARLAS CON TERCEROS. EL PUESTO EXISTE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS CONSTANTES, POR LO QUE GENERALMENTE TRABAJA BAJO PRESIÓN.
12. CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES.
13. PLANEA Y CONTROLA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LARGA DURACIÓN QUE EXIGEN CONTROL DE AVANCE DE SU PARTE. NO SE ESPERA QUE CONSULTE CON ESPECIALISTAS, NI DENTRO NI FUERA DEL ORGANISMO, AÚN EN CASOS COMPLEJOS O DIFÍCILES.
14. TOMA DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES EN INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HACERLO. LAS DECISIONES IMPACTAN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO.
15. PUESTO CUYO OCUPANTE SE ESPERA QUE SEA LA MÁXIMA AUTORIDAD EN ASPECTOS TÉCNICOS O CIENTÍFICOS DE SU ESPECIALIDAD EN EL ORGANISMO.
16. EL PUESTO ES RESPONSABLE DIRECTO DE DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD DIFERENTES, CADA UNA DE LAS CUALES REQUIERE DE UN PROFESIONISTA CON UN MÍNIMO DE 3 AÑOS DE PRÁCTICA EN SU ESPECIALIDAD.

**CUALIDADES**

HONESTIDAD	EFICIENCIA	PROBIDAD	RACIONALIDAD
RESPONSABILIDAD	DISCRECIÓN	ORGANIZACIÓN	PRODUCTIVIDAD

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

3 AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR O CONTADOR GENERAL.

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

---

**REVISÓ:**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**

SECRETARIO TÉCNICO

[Firma]

---

**SELLO:**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Agosto 2018	Creación del Perfil de Puesto	N/A

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	SECRETARIA TÉCNICA				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	20				
CODIGO DEL	20				
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES				
OBJETIVO DEL PUESTO:	INCREMENTAR Y ASEGURAR LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA, EQUIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, EN EL SISTEMA ESTATAL DE TRASPLANTES, ASÍ COMO INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL PROCESO DE DONACIÓN Y TRASPLANTE.				
CATEGORÍA:	CONFIANZA	PUESTO AL QUE REPORTA:		SECRETARIO TÉCNICO	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	CENATRA, COETRAS, CETRAS, PGJ, FISCALÍA GENERAL, SSJ, HOSPITALES PUBLICOS Y PRIVADOS DEL ESTADO, COFEPRIS, COPRISJAL, BANCOS DE TEJIDOS				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COADYUVAR CON EL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES EN PROPONER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE DONACIÓN, Y TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y/O TEJIDOS; ASÍ COMO DE LOS BANCOS DE TEJIDOS, PREVIA CONSULTA A LOS ESPECIALISTAS EN LAS DISTINTAS ÁREAS.</li> <li>2. VIGILAR EL ADECUADO Y OPORTUNO REGISTRO DE LOS PROCESOS DE DONACIÓN Y TRASPLANTE EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES POR PARTE DE ESTABLECIMIENTOS CON LICENCIA.</li> <li>3. COADYUVAR CON EL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES A PROPONER LA EMISIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS PERTINENTES.</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

4. ORGANIZAR Y ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE DONACIÓN Y TRASPLANTES QUE PERMITA DETERMINAR CON TRANSPARENCIA EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS.
5. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE DONACIÓN QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES, ASÍ COMO DE LOS PROFESIONALES QUE LABORAN EN ELLOS.
6. COORDINAR Y APOYAR LOS PROCESOS DE DONACIÓN QUE SEAN NOTIFICADOS AL CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS A FIN DE QUE SE ATIENDAN DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.
7. COORDINAR ACCIONES CON LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS (COPRISJAL) EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO, PARA EL PROCESO DE DONACIÓN DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y/O CÉLULAS, PROCEDENTES DE DONADOR VIVO O CADAVERÍCO, INFORMANDO CUALQUIER IRREGULARIDAD.
8. COORDINAR LOS CURSOS Y ASESORÍAS QUE EN MATERIA INFORMÁTICA REQUIERAN LAS COORDINACIONES INSTITUCIONALES; ASÍ COMO LOS COORDINADORES Y RESPONSABLES DE CADA INSTITUCIÓN, SOBRE LA PÁGINA WEB Y EL “SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE TRASPLANTES”, PARA PROMOVER LA CORRECTA REQUISICIÓN DE LOS DATOS.
9. SUPERVISAR Y ASESORAR A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD AUTORIZADOS PARA DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS Y/O TEJIDOS PARA TRASPLANTE CON LA FINALIDAD DE QUE SU DESEMPEÑO CUMPLA CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
10. ADMINISTRAR, ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DE DONACIÓN Y TRASPLANTE, PROPORCIONADA POR LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS, PARA DOCUMENTAR EL DESARROLLO DE LA DONACIÓN Y LOS TRASPLANTES EN EL ESTADO DE JALISCO.
11. FIJAR LOS CRITERIOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS DATOS DE LOS RECEPTORES, DE LOS DONADORES, LA FECHA DEL TRASPLANTE, LOS PROFESIONALES DE LAS DISCIPLINAS PARA LA SALUD QUE INTERVENGAN EN EL PROCESO DE DONACIÓN Y TRASPLANTE, LOS DATOS DE LOS PACIENTES EN ESPERA DE ALGÚN ÓRGANO Y/O TEJIDO Y LOS CASOS DE MUERTE CEREBRAL, Y LA SUPERVISIÓN SE MANTENGA ACTUALIZADA CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
12. COADYUVAR CON EL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES A IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA EL REGISTRO DE LOS COMITÉS INTERNOS, ACREDITADOS Y EVALUADOS.
13. IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**ASIGNACIONES DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS.**

14. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE SEAN REQUERIDAS POR LA COPRISJAL
15. INFORMAR Y ASESORAR PERMANENTEMENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON PROCESOS TRANSPARENTES Y LEGALES DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS TEJIDOS Y CÉLULAS.
16. ASESORAR Y COLABORAR CON LAS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS PARA LOGRAR UN PROCESO DE DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS TRANSPARENTE Y LEGAL.
17. DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA LA PROCURACIÓN Y EL TRASLADO DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS EN EL ESTADO DE JALISCO, PARA GARANTIZAR EL TRASPLANTE OPORTUNO DE LOS MISMOS.
18. EJECUTAR ACCIONES PARA ATENDER LAS URGENCIAS A NIVEL NACIONAL QUE SE PRESENTEN RELATIVAS A LA ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.
19. COADYUVAR CON EL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES A ESTABLECER MECANISMOS Y CONTROLES QUE PERMITAN LA JUSTA Y EQUITATIVA ASIGNACIÓN DE LOS ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN DE TRASPLANTES DE LOS MISMOS.
20. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS, CON EL FIN DE FOMENTAR LA EQUIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRASPLANTES.
21. EMITIR INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS, PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
22. GESTIONAR EL INCREMENTO DE LICENCIAS SANITARIAS DE DISPOSICIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS EN EL ESTADO.
23. CONVOCAR Y COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y TRAZABILIDAD Y DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ORGANISMO.
24. REALIZAR VISITAS DE ORIENTACIÓN DE MANERA PERIODICA A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON LICENCIA SANITARIA.
25. IMPLEMENTAR EL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE, ASÍ COMO EL SISTEMA DE INTERCOMUNICACIÓN DEL ORGANISMO.
26. CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS PARA REALIZAR TRASPLANTES.
27. EVALUAR EL NIVEL DE COMPETENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO.
28. LAS DEMÁS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, DELEGADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES



**PERFIL DEL PUESTO  
DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDAD:</b>	30 AÑOS EN ADELANTE
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA CON ADIESTRAMIENTO EN ESTADISTICA, ACTUARIO O INGENIERO EN SISTEMAS O CARRERAS AFINES
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLÉS 50%
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES	
MANEJO EN EQUIPO DE CÓMPUTO	ESTADÍSTICA
CONOCIMIENTO BÁSICO DE DERECHO ESPECIALMENTE DERECHO SANITARIO	ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA LABORES REPETITIVAS Y SENCILLAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ENTREGA, ACOMODO, TRAMITACIÓN, MECANOGRAFÍA O SIMILARES.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO DE REGISTRO O REPORTE QUE REQUIERE DE MUCHA HABILIDAD Y PRECISIÓN O REDACCIÓN VARIABLE.</li> <li>3. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ATENCIÓN Y CUIDADO, YA QUE EXISTE EL RIESGO CONTINUO DE COMETER ERRORES COSTOSOS.</li> <li>4. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ANÁLISIS, YA QUE MANEJA SITUACIONES DIFÍCILES DE ENTENDER E INTERPRETAR.</li> <li>5. REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES Y DEFINIR Y PONER EN PRÁCTICA SOLUCIONES CON ELLOS.</li> <li>6. RESPONSABLE DE APLICAR, VIGILAR LA APLICACIÓN Y PROPONER MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN DEPARTAMENTO O SECCIÓN.</li> <li>7. REQUIERE UNA PLANEACIÓN DE DETALLE POR LA DURACIÓN Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES.</li> <li>8. REQUIERE CONSTANTEMENTE GENERAR IDEAS NUEVAS, CREAR CONCEPTOS O PRODUCTOS COMO PARTE FUNDAMENTAL DEL PUESTO.</li> <li>9. REQUIERE FRECUENTEMENTE LOGRAR QUE TERCERAS PERSONAS REALICEN ACCIONES O ACEPTEN CONDICIONES CON LAS QUE SE VEN DIRECTAMENTE AFECTADAS. A NIVELES SUPERVISORIOS Y DE JEFATURAS EN SU MAYORÍA.</li> </ol>	

**DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL  
DE TRASPLANTES**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

10. GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN. ES RESPONSABLE DE SOLUCIONAR PROBLEMAS OPERATIVOS CON FRECUENCIA, PARA LO CUAL DEBE CONSTANTEMENTE ENCONTRAR SOLUCIONES Y COORDINARLAS CON TERCEROS.
11. CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES.
12. GENERALMENTE TOMA DECISIONES BASÁNDOSE EN POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS, POR LO QUE GENERALMENTE NO REQUIERE DE APLICAR JUICIO. CUANDO NO HAY ANTECEDENTES CLAROS EN LA POLÍTICA O PROCEDIMIENTO O EN DECISIONES PREVIAS, DESARROLLA ALTERNATIVAS Y LAS PRESENTA SU JEFE. LAS DECISIONES IMPACTAN LOS RESULTADOS DEL ÁREA.
13. PUESTO QUE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DE SU JEFE.
14. EL PUESTO SE ENFRENTA EVENTUALMENTE EN DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD, LA SEGUNDA DE LAS CUALES NO SE ESPERA QUE DOMINE COMO EXPERTO, PERO QUE LE REQUIEREN UN MÍNIMO DE CUATRO AÑOS DE PRÁCTICA ENTRE LAS DOS.

**CUALIDADES**

HONESTIDAD	DISCRECIÓN	RESPONSABILIDAD
EFFECTIVIDAD / EFICIENCIA	ORGANIZACIÓN	DISPONIBILIDAD

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

4 AÑOS EN ÁREA ADMINISTRATIVA A NIVEL GERENCIAL

**DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL  
DE TRASPLANTES**

---

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**

**DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

[Firma]

---

**REVISÓ:**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**

**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>NO. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>NATURALEZA DE LOS CAMBIOS</b>	<b>NO. DE SOLICITUD</b>
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

## SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

### OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	DIRECCIÓN DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES				
RAMA:	MÉDICA				
NIVEL:	16				
CODIGO DEL PUESTO:	MO1006				
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS				
OBJETIVO DEL PUESTO:	COLABORAR EN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE ORGANOS Y TEJIDOS DENTRO DE LAS INSTITUCIONES HOSPITALARIA CON LICENCIA PARA TRASPLANTE PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE				
CATEGORÍA:	CONFIANZA	PUESTO AL QUE REPORTA:		DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE	
JORNADA DE TRABAJO:	8 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	CENATRA, COETRAS, CETRAS Y HOSPITALES PÚBLICOS Y PRIVADOS DEL PAÍS, SSJ, COPRISJAL, FISCALÍA GENERAL, IJCF.				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REPRESENTAR AL ORGANISMO EN TODOS LOS CASOS DE DONACIÓN CADAVÉRICA Y ASEGURAR QUE LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS DONADOS SE REALICE DE ACUERDO A LA BASE DE DATOS ESTATAL O NACIONAL Y LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES DE DISTRIBUCIÓN.</li> <li>2. COLABORAR EN EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>3. SUPERVISAR QUE LA ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS SE REALICE DE ACUERDO A LO AUTORIZADO POR EL COMITÉ INTERNO DE TRASPLANTES DE CADA HOSPITAL AUTORIZADO.</li> <li>4. VERIFICAR EL DESTINO DE LOS ÓRGANOS Y TEJIDOS DONADOS E INFORMARLO A LAS</li> </ol>					

## **SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

AUTORIDADES PARTICIPANTES.

5. SOLICITAR LAS CONSTANCIAS DEL DESTINO FINAL DE LOS ÓRGANOS Y TEJIDOS EXTRAIDOS Y NO TRASPLANTADOS.
6. INTEGRAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS DOCUMENTOS FUNDATORIOS DE LAS DONACIONES FORANEAS Y LOCALES, ASI COMO DE LOS TRASPLANTES EFECTUADOS.
7. ELABORAR LOS REPORTES ESTADISTICOS MENSUALES PARA INFORMAR A LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y TRAZABILIDAD, AL COMITÉ TÉCNICO Y AL PÚBLICO EN GENERAL.
8. REALIZAR UNA BITÁCORA DE SUS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, DEBIENDO INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO CUANDO ÉSTE LO SOLICITE.
9. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ÓRGANOS Y TEJIDOS DONADOS PROVENIENTES DE OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
10. MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS AUTORIDADES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS LEGALES DE DONACIÓN
11. SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN DE LAS LICENCIAS QUE OTORGA LA COFEPRIS, A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA REALIZAR ACTOS DE DISPOSICIÓN Y/O TRASPLANTES, SE ENCUENTRE ACTUALIZADA EN EL SISTEMA RNT, EN CUANTO A DATOS GENERALES, INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECEN, A SUS PROGRAMAS DE DONACIÓN Y TRASPLANTES ACTIVOS Y EN CUANTO A SUS PROFESIONALES; A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACIÓN SANITARIA.
12. ASESORAR PERMANENTEMENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL CETOT Y POR EL CENATRA, EN ESPECÍFICO SOBRE PROFESIONALES DE LA SALUD Y COMITÉS INTERNOS.
13. PARTICIPAR EN LA PROMOCIÓN E INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CUANDO SU SUPERIOR JERARQUICO ASÍ SE LO INDIQUE.
14. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES Y NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

## SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

### OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

#### PERFIL DEL PUESTO

#### SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	27 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLES 50%	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
MANEJO EN EQUIPO DE CÓMPUTO	ADiestRAMIENTO EN ENFERMEDADES POR INSUFICIENCIA DE UN ÓRGANO O TEJIDO	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA LABORES REPETITIVAS Y SENCILLAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ENTREGA, ACOMODO, TRAMITACIÓN, MECANOGRAFÍA O SIMILARES.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO DE REGISTRO O REPORTE QUE REQUIERE DE MUCHA HABILIDAD Y PRECISIÓN O REDACCIÓN VARIABLE.</li> <li>3. REALIZA TRABAJO EN EL QUE MANEJA UNA GRAN CANTIDAD DE PAPELES O MATERIALES QUE DEBE MANTENER EN ORDEN PARA SU FUTURA LOCALIZACIÓN.</li> <li>4. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ATENCIÓN Y CUIDADO, YA QUE EXISTE EL RIESGO CONTINUO DE COMETER ERRORES COSTOSOS.</li> <li>5. REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>6. REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES Y DEFINIR Y PONER EN PRÁCTICA SOLUCIONES CON ELLOS.</li> <li>7. RESPONSABLE DE APLICAR MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SU PROPIO PUESTO SOLAMENTE.</li> <li>8. REQUIERE PLANEAR ACTIVIDADES CON MÁS DE UNA SEMANA DE DURACIÓN.</li> <li>9. REQUIERE UN ALTO GRADO DE CREATIVIDAD PARA GENERAR ENFOQUES E IDEAS NUEVAS.</li> <li>10. REQUIERE MANTENER CONTACTOS PARA EFECTUAR TRÁMITES SENCILLOS Y REPETITIVOS O DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN.</li> <li>11. REQUIERE MANTENER CONTACTOS QUE IMPLICAN UN TRATO AGRADABLE O EFECTIVO O EXCELENTE PRESENTACIÓN.</li> <li>12. A NIVEL DE PROFESIONISTAS EN SU MAYORÍA.</li> <li>13. GENERALMENTE SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS CLAROS DE LOS QUE NO SE APARTA.</li> </ol>		

## **SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

14. GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN.
15. GENERALMENTE REPORTA LOS PROBLEMAS O DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN.
16. EL PUESTO EXISTE PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS CONSTANTES, POR LO QUE GENERALMENTE TRABAJA BAJO PRESIÓN.
17. RECIBE INSTRUCCIONES GENERALES, ASIGNA PRIORIDADES, PLANEA EL FLUJO DE ACTIVIDADES Y NECESIDADES DE RECURSOS. LOS RESULTADOS O AVANCE SE REVISAN GENERALMENTE EN PERIODOS NO INFERIORES A UN MES.
18. LAS DECISIONES AFECTAN LOS RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO O ÁREA.
19. LAS DECISIONES IMPACTAN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO.
20. LAS DECISIONES IMPACTAN SIGNIFICATIVAMENTE LOS RESULTADOS DEL GOBIERNO.
21. PUESTO QUE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DE SU JEFE.
22. EL PUESTO SE ENFRENTA EVENTUALMENTE EN DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD, LA SEGUNDA DE LAS CUALES NO SE ESPERA QUE DOMINE COMO EXPERTO, PERO QUE LE REQUIEREN UN MÍNIMO DE CUATRO AÑOS DE PRÁCTICA ENTRE LAS DOS.

#### **CUALIDADES**

TENACIDAD

PROACTIVO

CAPACIDAD DE ESCUCHA

#### **EXPERIENCIA DEL PUESTO**

4 AÑOS EN EL MANEJO DEL PROCESO DE PROCURACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS



## **SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

#### **AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**

DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES

[Firma]

---

**REVISÓ:**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**

SECRETARIO TÉCNICO

[Firma]

---

**SELLO:**

## **SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

### **CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Septiembre 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Junio 2010	Actualización de funciones	N/A
03	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
 ENCARGADO DE INFORMÁTICA**

DATOS GENERALES					
<b>ADSCRIPCIÓN :</b>	DIRECCIÓN DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES				
<b>RAMA:</b>	ADMINISTRATIVA				
<b>NIVEL:</b>	11				
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	11				
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO DE INFORMÁTICA				
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	SUPERVISAR EL SISTEMA RNT RELATIVO A JALISCO, REALIZAR ANALISIS ESTADISTICOS Y BRINDAR MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE COMPUTO DEL ORGANISMO				
<b>CATEGORÍA:</b>	BASE	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE		
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	7 HORAS	<b>SEXO:</b>	MASCULINO FEMENINO	<b>ESTADO CIVIL:</b>	INDISTINTO
<b>COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:</b>	HOSPITALES PÚBLICOS, PRIVADOS, CENATRA, COFEPRIS, SSJ, SEPAF, CEETRAS Y COETRAS				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LA INFORMACIÓN QUE REGISTRAN Y CAPTURAN LOS HOSPITALES DE JALISCO EN EL SISTEMA RNT.</li> <li>2. SUPERVISAR LA BASE DE DATOS DE PACIENTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA RNT EN EL ESTADO DE JALISCO.</li> <li>3. ASESORAR Y BRINDAR APOYO A LOS HOSPITALES PARA EL REGISTRO DE PACIENTES Y LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA RNT.</li> <li>4. REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICO SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE PACIENTES EN ESPERA, DE DONACIONES Y TRASPLANTES EN EL ESTADO.</li> <li>5. EMITIR Y ELABORAR OPINIÓN TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO.</li> <li>6. ATENDER SOLICITUDES Y REALIZAR DIAGNÓSTICO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO BÁSICO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN CON QUE CUENTE EL</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

ORGANISMO Y ASESORAR EN MATERIA INFORMATICA A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ORGANISMO.

7. COADYUVAR CON LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS PARA QUE EL CENATRA ATIENDA Y SE LLEVEN A CABO LOS CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE INFORMACIÓN SOLICITADOS, PARA CORREGIR INCONSISTENCIAS, Y CON ESTO PERMITIR QUE LA INFORMACIÓN SEA VERAZ.
8. RECOPIRAR Y SOLICITAR MENSUALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN MATERIA DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.
9. MANTENER EN ÓPTIMO ESTADO, LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ORGANISMO, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB OFICIAL.
10. IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS Y SISTEMAS INNOVADORES QUE FOMENTEN Y AGILICEN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DONACIÓN Y TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS EN TIEMPO Y FORMA, REQUERIDA A LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS.
11. SUPERVISAR Y DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO Y A LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y TELEFONÍA, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y DE LOS PROGRAMAS DEL ORGANISMO.
12. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DEL REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES Y NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**PERFIL DEL PUESTO  
INFORMÁTICA**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	24 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIADO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES O CARRERAS AFÍNES	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLÉS 50%	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
ADMINISTRAR BASES DE DATOS	ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA LABORES REPETITIVAS Y SENCILLAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ENTREGA, ACOMODO, TRAMITACIÓN, MECANOGRAFÍA O SIMILARES.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO DE REGISTRO Y/O REPORTE QUE REQUIERE DE MUCHA HABILIDAD Y PRECISIÓN O REDACCIÓN VARIABLE</li> <li>3. REALIZA TRABAJO EN EL QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ATENCIÓN Y CUIDADO, YA QUE EXISTE EL RIESGO CONTINUO DE COMETER ERRORES COSTOSOS</li> <li>4. REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS</li> <li>5. REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES Y DEFINIR Y PONER EN PRACTICA SOLUCIONES CON ELLOS</li> <li>6. RESPONSABLE DE APLICAR METODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SUS PROPIO PUESTO SOLAMENTE</li> <li>7. REQUIERE PLANEAR ACTIVIDADES CON MAS DE UNA SEMANA DE DURACIÓN</li> <li>8. REQUIERE APLICAR CREATIVIDAD PARA MEJORAR PROCEDIMIENTOS REPETITIVOS Y SENCILLOS</li> <li>9. REQUIERE FRECUENTEMENTE LOGRAR QUE TERCERAS PERSONAS, A NIVEL DE PROFESIONISTA EN SU MAYORÍA, REALICEN ACCIONES O ACEPTEN CONDICIONES CON LAS QUE SE VEN DIRECTAMENTE AFECTADAS</li> <li>10. A NIVEL DE PROFESIONISTAS EN SU MAYORÍA</li> <li>11. GENERALMENTE SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERO CON FRECUENCIA REQUIERE APLICAR JUICIO Y CRITERIO PARA INTERPRETARLOS O CUBRIR SUS OMISIONES</li> <li>12. ES RESPONSABLE DE SOLUCIONAR PROBLEMAS POCO FRECUENTES Y SENCILLOS, LOS DEMAS LOS REPORTA</li> </ol>		

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

13. CON BASE EN INSTRUCCIONES GENERALES, ASIGNA PRIORIDADES Y PLANEA EL TRABAJO, AFECTANDO LOS RESULTADOS DE TERCEROS. EL AVANCE GENERALMETE SE REvisa EN PERIODOS MENORES A UN MES
14. GENERALMENTE TOMA DECISIONES BASANDOSE EN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, POR LO QUE GENERALMENTE NO REQUIERE DE APLICAR JUICIO. CUANDO NO HAY ANTECEDENTES CLAROS EN LA POLÍTICA, PROCEDIMIETNOS O EN DECISIONES PREVIAS, DESARROLLA ALTERNATIVAS Y LAS PREENTA A SU JEFE
15. LAS DECISIONES AFECTAN A TERCEROS EN CUESTIÓN DE RETRASOS, RETRAJOS, MODIFICACIONES, ETC.
16. EL PUESTO REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DE SU JEFE.

**CUALIDADES**

HONESTIDAD

RESPONSABILIDAD

DISPONIBILIDAD

EFFECTIVIDAD

EFICIENCIA

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

2 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**

**DIRECTOR DE REGISTRO ESTATAL DE TRASPLANTES**

[Firma]

---

**REVISÓ:**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**

**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	NO. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	SECRETARÍA TÉCNICA				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	20				
CODIGO DEL PUESTO:	20				
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</u>				
OBJETIVO DEL PUESTO:	<p>PROCURAR QUE LAS ACCIONES DE CARÁCTER LEGAL, EMPRENDIDAS POR EL ORGANISMO, SE APEGUEN A LA LEY. ASI COMO LA REVISIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SUS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL DESARROLLO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO. VIGILANDO QUE SEAN CONGRUENTES CON LA NORMATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.</p>				
CATEGORÍA:	CONFIANZA	PUESTO AL QUE REPORTA:		SECRETARIO TÉCNICO	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	SSJ, FISCALÍA, CONGRESO DEL ESTADO, HOSPITALES PÚBLICOS Y PRIVADOS, SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, COPRISJAL, COFEPRIS.				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA AL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO EN EL EJERCICIO DE LA FACULTADES DE REPRESENTACIÓN DEL ORGANISMO.</li> <li>OTORGAR ORIENTACIÓN LEGAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE NATURALEZA LABORAL.</li> <li>REPRESENTAR AL ORGANISMO EN LAS CONTROVERSIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS EN QUE SEA PARTE, CONFORME A LOS PODERES QUE LE OTORGUE EL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO.</li> <li>ELABORAR PROPUESTAS DE ADECUACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EXISTENTES EN MATERIA DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.</li> <li>FORMULAR ALTERNATIVAS JURÍDICAS PARA AGILIZAR LOS PROCESOS Y TRÁMITES DE</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

DONACIÓN, EN LOS CASOS MÉDICO-LEGALES.

6. COADYUVAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y LA UNECDOT EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS
7. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS SOSTENIDOS EN LA MISMA.
8. ASESORAR, ELABORAR Y/O REVISAR EN EL ASPECTO JURÍDICO LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE PRETENDA CELEBRAR EL ORGANISMO, PREVIAMENTE A SU FIRMA POR EL SECRETARIO TÉCNICO.
9. EVALUAR EL NIVEL DE COMPETENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO.
10. ORIENTAR A LAS INSTITUCIONES HOSPITALARIAS, PERSONAL MÉDICO, A PACIENTES Y SUS FAMILIARES EN ASPECTOS LEGALES EN MATERIA DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS.
11. COADYUVAR EN LA REVISIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DE LA NORMATIVA INTERNA DEL ORGANISMO, EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
12. IMPARTIR PONENTIAS RELATIVAS A LOS ASPECTOS LEGALES DE LA DONACIÓN Y LOS TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.
13. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACTUALIZANDO LA INFORMACIÓN SEGÚN CORRESPONDA.
14. VIGILAR QUE SE DÉ RESPUESTA Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y TRANSPARENCIA, O CUALQUIER OTRO MEDIO DE IMPUGNACIÓN QUE SEÑALE LA LEY DE TRANSPARENCIA.
15. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ACTUACIÓN DE LOS ABOGADOS EXTERNOS CONTRATADOS POR EL ORGANISMO.
16. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO, DELEGADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**PERFIL DEL PUESTO  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	30 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN DERECHO	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLES 50% EN LECTURA	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
DERECHO CIVIL DERECHO PENAL	DERECHO ADMINISTRATIVO	PROCESOS LEGISLATIVOS DERECHO SANITARIO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO EN EL QUE MANEJA UNA GRAN CANTIDAD DE <b>DOCUMENTOS</b> O MATERIALES QUE DEBE MANTENER EN ORDEN PARA SU FUTURA LOCALIZACIÓN.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ATENCIÓN Y CUIDADO, YA QUE EXISTE EL RIESGO CONTINUO DE COMETER ERRORES COSTOSOS.</li> <li>3. REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES Y DEFINIR Y PONER EN PRÁCTICA SOLUCIONES CON ELLOS.</li> <li>4. RESPONSABLE DE APLICAR, VIGILAR LA APLICACIÓN Y PROPONER MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN DEPARTAMENTO O SECCIÓN.</li> <li>5. REQUIERE PLANEAR ACTIVIDADES CON MÁS DE UNA SEMANA DE DURACIÓN.</li> <li>6. REQUIERE CONSTANTEMENTE GENERAR IDEAS NUEVAS, CREAR CONCEPTOS O PRODUCTOS COMO PARTE FUNDAMENTAL DEL PUESTO.</li> <li>7. REQUIERE MANTENER CONTACTOS PARA EFECTUAR TRÁMITES SENCILLOS Y REPETITIVOS O DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN. A NIVEL DE PROFESIONISTAS EN SU MAYORÍA.</li> <li>8. GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN. REPORTA LOS PROBLEMAS O DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN.</li> <li>9. CON BASE EN INSTRUCCIONES GENERALES, ASIGNA PRIORIDADES Y PLANEA EL TRABAJO, AFECTANDO LOS RESULTADOS DE TERCEROS. EL AVANCE GENERALMENTE SE REvisa EN PERIODOS MENORES A UN MES.</li> <li>10. TOMA DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES EN</li> </ol>		

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HACERLO. LAS DECISIONES IMPACTAN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO.

11. PUESTO QUE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DE SU JEFE.
12. EL PUESTO SE ENFRENTA EVENTUALMENTE A DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD, LA SEGUNDA DE LAS CUALES NO SE ESPERA QUE DOMINE COMO EXPERTO, PERO QUE LE REQUIEREN UN MÍNIMO DE CUATRO AÑOS DE PRACTICA ENTRE LAS DOS

**CUALIDADES**

DISCRECIÓN

RESPONSABILIDAD

DISPONIBILIDAD

HONESTIDAD

EFFECTIVIDAD

PROFESIONALISMO

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

3 AÑOS EN ASESORIA JURIDICA

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>NO. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>NATURALEZA DE LOS CAMBIOS</b>	<b>NO. DE SOLICITUD</b>
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	11				
CODIGO DEL PUESTO:	11				
NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
OBJETIVO DEL PUESTO:	DAR ACCESO A LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA TOMA DE DECISIONES Y LA FORMA EN QUE SE EJERCE EL DINERO PÚBLICO ASIGNADO AL ORGANISMO, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS Y TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA. PROTEGER LOS DATOS PERSONALES, GARANTIZANDO LOS DERECHOS ARCO.				
CATEGORÍA:	BASE	PUESTO AL QUE REPORTA:		DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN AL ORGANISMO, PERSONAL DEL ORGANISMO QUE REALICE ALGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA TRANSPARENCIA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS, PERSONAL DE INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO Y DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
1. RECIBIR, SOLICITAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTAL Y ORDINARIA, DEL ÁREA O PERSONAL CORRESPONDIENTE A FIN DE TENER LA INFORMACIÓN PARA SU ANALISIS, CLASIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

2. TRANSFORMAR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTAL Y ORDINARIA A FORMATO PDF Y FORMATO ABIERTO UTILIZANDO LOS PROGRAMAS ELABORADOS PARA DICHA TAREA.
3. PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO UTILIZANDO LAS PLATAFORMAS DE INTERNET PARA REALIZAR LA TAREA ASIGNADA PARA QUE PUEDA SER ACCESIBLE POR LOS CIUDADANOS.
4. RECIBIR POR PARTE DE LOS CIUDADANOS LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REQUIRIENDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO, A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRONICO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DE CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADA DE TELEFONO, FAX, CORREO ORDINARIO Y/O PRESENCIAL, PARA PERMITIR A LOS CIUDADANOS CONOCER AQUELLA INFORMACIÓN GENERADA POR EL ORGANISMO, ASI COMO DERIVAR A O LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE LES CORRESPONDA ATENDER LA SOLICITUD.
5. ENVIAR INFORME DE LAS NEGATIVAS AL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.
6. ELABORAR Y ENVIAR REPORTES MENSUALES AL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE LAS SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE DATOS RECIBIDAS ATRAVES DEL SISTEMA INFORMATIVO SIRES
7. COORDINAR Y CONVOCAR LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO EN CALIDAD DE SECRETARIO DEL MISMO
8. PROMOVER LA CULTURA DE TRANSPARENCIA Y EL DERECHO A LA INFORMACIÓN EN EL INTERIOR DEL ORGANISMO.
9. ORIENTAR Y FACILITAR AL PÚBLICO LA CONSULTA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ORGANISMO.
10. ELABORAR PROYECTO Y/O ACTUALIZAR, LOS CRITERIOS GENERALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE EXPIDA EL ITEI, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.
11. ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ORGANISMO, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA.
12. ANALIZAR PARA PROPNER MODIFICACIONES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL QUE POSEA EL ORGANISMO. PARA INFORMAR AL ITEI.
13. RECIBIR Y DAR TRAMITE PARA PROPONER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LAS SOLICITUDES DE RECTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, CORRECCIÓN, SUSTITUCIÓN,



---

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

OPOSICIÓN O AMPLIACIÓN DE DATOS PERSONALES;

14. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
15. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**PERFIL DEL PUESTO  
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	22 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN DERECHO, LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O CARRERA AFÍN	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
INFORMATICA	DERECHO/ CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS	ADMINISTRACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA LABORES REPETITIVAS Y SENCILLAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ENTREGA, ACOMODO, TRAMITACIÓN, MECANOGRAFÍA O SIMILARES.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO EN EL QUE MANEJA UNA GRAN CANTIDAD DE PAPELES O MATERIALES QUE DEBE MANTENER EN ORDEN PARA SU FUTURA LOCALIZACIÓN.</li> <li>3. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ATENCIÓN Y CUIDADO, YA QUE EXISTE EL RIESGO CONTINUO DE COMETER ERRORES COSTOSOS.</li> <li>4. RESPONSABLE DE APLICAR METODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SU PROPIO PUESTO SOLAMENTE</li> <li>5. REQUIERE PLANEAR ACTIVIDADES CON HASTA UNA SEMANA DE DURACIÓN</li> <li>6. REQUIERE APLICAR CREATIVIDAD PARA MEJORAR PROCEDIMIENTOS REPETITIVOS Y SENCILLOS</li> <li>7. REQUIERE MANTENER CONTACTOS PARA EFECTUAR TRÁMITES SENCILLOS Y REPETITIVOS O DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN A NIVEL PROFESIONISTA EN SU MAYORÍA</li> <li>8. GENERALMENTE SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS CLAROS DE LOS QUE NO SE APARTA</li> <li>9. GENERALMENTE REPORTA LOS PROBLEMAS O DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN</li> <li>10. VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN MOTIVOS DE CONTROL ESTÉ COMPLETA, PROTEGIDA Y DISPONIBLE EN LA RED INTERNET</li> <li>11. TIENE O RECIBE INSTRUCCIONES PRECISAS Y CONCRETAS SOBRE CÓMO Y CUANDO HACER SU TRABAJO</li> <li>12. GENERALMENTE TOMA DECISIONES BASÁNDOSE EN POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS,</li> </ol>		

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

POR LO QUE GENERALMENTE NO REQUIERE DE APLICAR JUICIO. CUANDO NO HAY ANTECEDENTES CLAROS EN LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS O EN DECISIONES PREVIAS, DESARROLLA ALTERNATIVAS Y LAS PRESENTA A SU JEFE

- 13. LAS DECISIONES SOLO AFECTAN A SU PROPIO PUESTO
- 14. PUESTO QUE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DE SU JEFE
- 15. EL PUESTO SE ENFRENTA A UNA SOLA ÁREA DE ESPECIALIDAD SOBRE EL CONOCIMIENTO EN LA RED INTERNET ASI COMO CONVERSIÓN DE ARCHIVOS PARA SU PROTECCIÓN Y CODIFICACIÓN

**CUALIDADES**

HONESTIDAD	RESPONSABILIDAD	DISPONIBILIDAD
EFECTIVIDAD		EFICIENCIA

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

1 AÑO EN ÁREA ADMINISTRATIVA

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	NO. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Septiembre 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del ORGANISMO	N/A
02	Agosto 2018	Actualización de Funciones y Responsabilidades del Puesto	N/A

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	SECRETARÍA TÉCNICA				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	20				
CODIGO DEL PUESTO:	20				
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN				
OBJETIVO DEL PUESTO:	IMPLEMENTAR Y COORDINAR LA PLANEACIÓN, DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN, FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN, Y APLICACIÓN DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN				
CATEGORÍA:	CONFIANZA	PUESTO AL QUE REPORTA:		SECRETARIO TÉCNICO	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, SECTOR EDUCATIVO Y OTRAS INSTITUCIONES				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FOMENTAR EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO DIRIGIDOS A PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DONACIÓN, PROCURACIÓN Y TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.</li> <li>2. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN Y DE SALUD FORMADORAS DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE QUE INCORPOREN EN SUS PROGRAMAS ACADÉMICOS, CONTENIDOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE DONACIÓN Y TRASPLANTES.</li> <li>3. DISEÑAR Y DESARROLLAR ANUALMENTE CURSOS PARA LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DEL</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

PERSONAL PARTICIPANTE EN LAS LABORES DE PROCURACIÓN, ASIGNACIÓN, EXTRACCIÓN, Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS.

4. FOMENTAR EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS REGISTRADAS Y AUTORIZADAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRASPLANTES, LA INVESTIGACIÓN BÁSICA, CLÍNICA, QUIRÚRGICA, EPIDEMIOLOGÍA Y DE SERVICIOS DE SALUD, EN RELACIÓN A LOS DISTINTOS ASPECTOS DEL TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.
5. CONVOCAR, COORDINAR E INTEGRAR EXPEDIENTES, REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA Y ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE DEL COMITÉ DE BECAS.
6. CONVOCAR Y COORDINAR LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES AL COMITÉ DE BIOÉTICA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y RESGUARDO DE LAS ACTAS RESPECTIVAS.
7. EVALUAR EN FORMA CONTINUA Y PERIÓDICA, LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, EN MATERIA DE DONACIÓN, PROCURACIÓN Y TRASPLANTES.
8. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DEL ORGANISMO.
9. REVISAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DE FOMENTO PUBLICADOS POR EL ORGANISMO.
10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
11. COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EL DISEÑO DE LA PLANEACIÓN ANUAL A TRAVÉS DE DIVERSAS METODOLOGÍAS.
12. EVALUAR EL NIVEL DE COMPETENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO.
13. FOMENTAR LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DEL ORGANISMO PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL.
14. LAS DEMÁS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO Y EL SECRETARIO TÉCNICO NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**PERFIL DEL PUESTO  
DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN**

PERFIL DEL PUESTO			
<b>EDAD:</b>	30 AÑOS EN ADELANTE		
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIADO EN ÁREA MÉDICA O AFÍN CON POSGRADO		
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLES 60% EN LECTURA		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES			
ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL	METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN	METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ANÁLISIS, YA QUE MANEJA SITUACIONES DIFÍCILES DE ENTENDER E INTERPRETAR.</li> <li>REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES Y DEFINIR Y PONER EN PRÁCTICA SOLUCIONES CON ELLOS.</li> <li>REALIZA BÁSICAMENTE TRABAJO ESPECIALIZADO DE ALTO NIVEL TECNOLÓGICO.</li> <li>REALIZA BÁSICAMENTE TRABAJO DE DIRECCIÓN, LO CUAL IMPLICA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE TERCEROS.</li> <li>RESPONSABLE DE AUTORIZAR LOS MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN DEPARTAMENTO O SECCIÓN.</li> <li>REQUIERE PLANEAR ACTIVIDADES CON MÁS DE UNA SEMANA DE DURACIÓN.</li> <li>REQUIERE UN ALTO GRADO DE CREATIVIDAD PARA GENERAR ENFOQUES E IDEAS NUEVAS.</li> <li>REQUIERE GRAN HABILIDAD EN RELACIONES CON PROFESIONISTAS Y NIVELES DE DIRECTORES DE ÁREA, YA QUE ESTAS CONSTITUYEN UN ASPECTO CRÍTICO DE SU PUESTO QUE AFECTA LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO.</li> <li>GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA DESARROLLAR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN NOVEDOSAS, CREATIVAS O MUY ESPECIALIZADAS. ES RESPONSABLE DE SOLUCIONAR PROBLEMAS OPERATIVOS CON FRECUENCIA, PARA LO</li> </ol>			



**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

CUAL DEBE CONSTANTEMENTE ENCONTRAR SOLUCIONES Y COORDINARLAS CON TERCEROS.

11. PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES. ES RESPONSABLE DE PLANEAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LARGA DURACIÓN QUE EXIGEN CONTROL DE AVANCE DE SU PARTE. NO SE ESPERA QUE CONSULTE CON ESPECIALISTAS, NI DENTRO NI FUERA DEL ORGANISMO, AÚN EN CASOS COMPLEJOS O DIFÍCILES.
12. TOMA DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES EN INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HACERLO. LAS DECISIONES IMPACTAN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO.
13. PUESTO DE ALTO CONTENIDO TÉCNICO DONDE LA APORTACIÓN TECNOLÓGICA NORMALMENTE REPERCUTE EN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO EN FORMA SIGNIFICATIVA.
14. EL PUESTO SE ENFRENTA EVENTUALMENTE EN DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD, LA SEGUNDA DE LAS CUALES NO SE ESPERA QUE DOMINE COMO EXPERTO, PERO QUE LE REQUIEREN UN MÍNIMO DE CUATRO AÑOS DE PRÁCTICA ENTRE LAS DOS.

**CUALIDADES**

RESPONSABILIDAD

DISCRECIÓN

EFFECTIVIDAD

HONESTIDAD

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

3 AÑOS EN ÁREAS DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN O EVALUACIÓN

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E  
INVESTIGACIÓN**

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	NO. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Septiembre 2006	Actualización del Perfil a las Necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización de Funciones y Responsabilidades del Puesto	N/A

## **COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y VICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y VICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

DATOS GENERALES					
<b>ADSCRIPCIÓN :</b>	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN				
<b>RAMA:</b>	ADMINISTRATIVA				
<b>NIVEL:</b>	15				
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	M03017				
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<u>COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</u>				
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	COORDINAR EL DESARROLLO DE EVENTOS ACADÉMICOS DIRIGIDOS A PROFESIONISTAS Y VINCULAR LOS PROYECTOS CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD, ASI COMO <b>CON OTROS ORGANISMOS</b> QUE INTERVENGAN EN PROCESOS DE DONACIÓN Y TRASPLANTES				
<b>CATEGORÍA:</b>	BASE	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>		DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	7 HORAS	<b>SEXO:</b>	INDISTINTO	<b>ESTADO CIVIL:</b>	INDISTINTO
<b>COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:</b>	DEL SECTOR EDUCATIVO, SECTOR SALUD, ASOCIACIONES CIVILES Y OTROS ORGANISMOS DE GOBIERNO				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR CON INSTITUCIONES DEL SECTOR EDUCATIVO, ACCIONES INFORMATIVAS QUE PROMUEVAN LA CULTURA DE LA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS DENTRO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR.</li> <li>2. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN, PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y DOCUMENTO TÉCNICOS QUE COADYUVEN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES Y MAESTROS EN RELACIÓN A LA DONACIÓN Y TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.</li> </ol>					

## **COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y VICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

3. **FORMAR UN COMITÉ ACADÉMICO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS ORGANIZADOS POR EL ORGANISMO.**
4. REALIZAR INVITACIONES A LOS PONENTES QUE PARTICIPARÁN EN CURSOS, CONFERENCIAS, CONGRESOS Y TALLERES ENTRE OTROS.
5. **ELABORAR ANUALMENTE LA PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS ORGANIZADOS POR EL ORGANISMO.**
6. **ELABORAR LA LÓGISTICA Y DESARROLLAR DE CADA UNO DE LOS CURSOS, CONGRESOS, TALLERES, Y DEMAS EVENTOS DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN QUE REALICE EL ORGANISMO. EVALUANDO CADA EVENTO.**
7. PROMOVER LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS DEL CONSEJO.
8. GESTIONAR, SUPERVISAR Y EVALUAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENCAMINADAS A LA TOMA DE DECISIONES EN LA PROMOCIÓN, ESTUDIO Y ATENCIÓN DE LA DONACIÓN Y TRASPLANTE CON LAS INSTITUCIONES TANTO NACIONALES COMO EXTRANJERAS.
9. GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS O INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL CONSEJO.
10. COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROFESIONALES EN SERVICIO SOCIAL Y EN PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL CONSEJO.
11. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN, NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

## **COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y VICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y  
VICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	25 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN ÁREA AFIN A SALUD	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL Y LECTURA INGLÉS 50%	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA	PLANEACIÓN	PROCESO DE DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ANÁLISIS, YA QUE MANEJA SITUACIONES DIFÍCILES DE ENTENDER E INTERPRETAR.</li> <li>3. REQUIERE INDISPENSABLEMENTE UNA DETALLADA PLANEACIÓN POR ESCRITO POR EL ALTO IMPACTO Y LARGA DURACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE MANEJA.</li> <li>4. REQUIERE UN ALTO GRADO DE CREATIVIDAD PARA GENERAR ENFOQUES E IDEAS NUEVAS.</li> <li>5. REQUIERE FRECUENTEMENTE LOGRAR QUE PÚBLICO EN GENERAL O PROFESIONISTAS REALICEN ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBJETIVOS.</li> <li>6. GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS Y/O SITUACIONES PARA DESARROLLAR ALTERNATIVAS DE ACCIONES NOVEDOSAS, CREATIVAS Y/O MUY ESPECIALIZADAS.</li> <li>7. CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CUALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS REGULARES.</li> <li>8. GENERALMENTE TOMA DECISIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE JUICIO ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES EN INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HEGERLO.</li> <li>9. REQUIERE CONSTANTEMENTE DE INFLUIR EN TERCERAS PERSONAS PARA LOGRAR CAMBIOS Y/O ACCIONES IMPORTANTES A LAS QUE NORMALMENTE SE RESISTEN A NIVELES EJECUTIVOS MEDIOS EN SU MAYORÍA.</li> </ol>		

## **COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y VICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

10. TOMA LAS DECISIONES DE SU ÁREA, SALVO LAS QUE SE REFIEREN A LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS. SUS DECISIONES NO REQUIEREN SER RATIFICADAS POR SU JEFE. LAS DECISIONES SOLO AFECTAN A SU PROPIO PUESTO.
11. PUESTO QUE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DE SU JEFE.

#### CUALIDADES

HONESTIDAD

INICIATIVA

RESPONSABILIDAD

CAPACIDAD PEDAGÓGICA

EFFECTIVIDAD

DISCRECIÓN

#### EXPERIENCIA DEL PUESTO

4 AÑO EN ÁREAS DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN O EVALUACIÓN

## **COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y VICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

#### **AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E  
INVESTIGACIÓN

[Firma]

---

**REVISÓ:**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**

SECRETARIO TÉCNICO

[Firma]

---

**SELLO:**



## **COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y VICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

#### **CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	NO. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Abril 2008	Actualización del objetivo del puesto	N/A
02	Abril 2013	Actualización de nombre de puesto, objetivo, coordinación con otras instituciones, funciones y responsabilidades del puesto	N/A
03	Agosto 2018	Actualización de Funciones y Responsabilidades, Perfil de puesto	N/A

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN**

DATOS GENERALES					
<b>ADSCRIPCIÓN :</b>	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN				
<b>RAMA:</b>	PARA MÉDICA				
<b>NIVEL:</b>	14				
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	MO2085				
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN				
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	PROPICIAR EL DESARROLLO PARA LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA, CLÍNICA, SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE DONACIÓN, PROCURACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS PARA OBTENER INFORMACIÓN RELEVANTE, OBJETIVA Y MEDIBLE EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD, EDUCATIVAS Y OTRAS ÁREAS DE INTERÉS				
<b>CATEGORÍA:</b>	BASE	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>		DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	8 HORAS	<b>SEXO:</b>	MASCULINO FEMENINO	<b>ESTADO CIVIL:</b>	INDISTINTO
<b>COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:</b>	INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD Y EDUCATIVO				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>FOMENTAR</b> EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN EN LOS PROCESOS DE DONACIÓN, PROCURACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, A FIN DE MEJORAR EL NIVEL DE SALUD.</li> <li><b>ASESORAR</b> EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LOS PROCESOS DE DONACIÓN, PROCURACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

3. EVALUAR LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE DONACIÓN Y TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, ENTRE LOS DIFERENTES SECTORES INVOLUCRADOS.
4. DAR A CONOCER LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES, ENTRE LOS DIFERENTES SECTORES INVOLUCRADOS.
5. COORDINAR LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, LA CONSERVACIÓN, EL RESGUARDO Y EL CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.
6. ANÁLIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA POR EL ORGANISMO, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INVESTIGACIÓN PRESENTADA ANTE EL CONSEJO.
7. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN, NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

## PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	27 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN MEDICINA O ÁREAS AFINES, CON POSTGRADO	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLES 80% EN LECTURA	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	SALUD PÚBLICA	ESTADÍSTICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO DE REGISTRO O REPORTE QUE REQUIERE DE MUCHA HABILIDAD Y PRECISIÓN O REDACCIÓN VARIABLE.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>3. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ANÁLISIS, YA QUE MANEJA SITUACIONES DIFÍCILES DE ENTENDER E INTERPRETAR.</li> <li>4. RESPONSABLE DE APLICAR MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SU PROPIO PUESTO SOLAMENTE.</li> <li>5. REQUIERE INDISPENSABLEMENTE UNA DETALLADA PLANEACIÓN POR ESCRITO POR EL ALTO IMPACTO Y LARGA DURACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE MANEJA.</li> <li>6. REQUIERE UN ALTO GRADO DE CREATIVIDAD PARA GENERAR ENFOQUES E IDEAS NUEVAS.</li> <li>7. REQUIERE FRECUENTEMENTE LOGRAR QUE PÚBLICO EN GENERAL O PROFESIONISTAS REALICEN ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBJETIVOS.</li> <li>8. GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN. GENERALMENTE REPORTA LOS PROBLEMAS O DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN.</li> <li>9. CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES.</li> <li>10. TOMA LAS DECISIONES DE SU ÁREA, SALVO LAS QUE SE REFIEREN A LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS. SUS DECISIONES NO REQUIEREN SER RATIFICADAS POR SU JEFE. LAS DECISIONES SOLO AFECTAN A SU PROPIO PUESTO.</li> <li>11. PUESTO QUE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DE SU JEFE.</li> <li>12. EL PUESTO REQUIERE UN MÍNIMO DE CUATRO AÑOS DE PRÁCTICA.</li> </ol>		

## **COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

<b>CUALIDADES</b>		
HONESTIDAD	RESPONSABILIDAD	DISCRECIÓN
<b>EXPERIENCIA DEL PUESTO</b>		
4 AÑOS CON EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN O ESTADÍSTICAS		

**AUTORIZACIONES**

ELABORACIÓN:  
DIRECTOR DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN E  
INVESTIGACIÓN

[Firma]

---

REVISÓ:  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

---

APROBACIÓN:  
SECRETARIO TÉCNICO

[Firma]

---

SELLO:

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	NO. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Septiembre 2006	Actualización del Perfil a las Necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización de Funciones y Responsabilidades del puesto	N/A

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	SECRETARÍA TÉCNICA				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	20				
CODIGO DEL PUESTO:	20				
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN				
OBJETIVO DEL PUESTO:	FOMENTAR ENTRE LA POBLACIÓN JALISCIENSE LA DONACIÓN ALTRUISTA DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.				
CATEGORÍA:	CONFIANZA	PUESTO AL QUE REPORTA:		SECRETARIO TÉCNICO	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON LA DONACIÓN Y LOS TRASPLANTES, ÁREAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CREAR, DISEÑAR Y DIFUNDIR UN PROGRAMA MASIVO PERMANENTE, APOYARSE EN RADIO, TELEVISIÓN, PRENSA ESCRITA, MEDIOS ELECTRÓNICOS Y PROMOCIONALES, PARA PROMOVER LA DONACIÓN ALTRUISTA DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, PARA DIRIGIRSE A LA SOCIEDAD EN GENERAL EN DONDE SE DESCRIBAN LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA LOS ESFUERZOS Y LAS METAS REALIZADAS.</li> <li>2. BUSCAR ACERCAMIENTO CON FIGURAS PÚBLICAS QUE A TRAVÉS DE SU TRABAJO, PERMITAN SENSIBILIZAR A LAS PERSONAS EN MATERIA DE DONACIÓN.</li> <li>3. MANTENER A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CONSTANTEMENTE INFORMADOS APOYADOS DE RUEDAS DE PRENSA, NOTAS INFORMATIVAS, PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA DONACIÓN Y TRASPLANTES.</li> <li>4. PROMOVER A TRAVÉS DE TODAS LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL ORGANISMO, LA INCLUSIÓN DE LA CULTURA DE LA DONACIÓN Y LOS TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.</li> </ol>					



**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

5. PUBLICAR Y DIFUNDIR FOLLETOS EN LUGARES CON MAYOR AFLUENCIA DE PERSONAS Y HOSPITALES, QUE CUENTEN CON TERAPIA INTENSIVA SIENDO ESTOS DE MANERA SENCILLA QUE PERMITAN INFORMAR A LOS DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD, ACERCA DEL TRASPLANTE Y LA TRASCENDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.
6. ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS, ETC. DIRIGIDOS A LOS PACIENTES TRASPLANTADOS Y EN ESPERA Y SUS FAMILIARES, PARA DIFUNDIR LA CULTURA DE LA DONACIÓN.
7. DISEÑAR, CREAR Y ORGANIZAR FOROS EN LOS QUE SE MANIFIESTEN PACIENTES TRASPLANTADOS, PACIENTES EN ESPERA DE UN ÓRGANO, MÉDICOS, ACADÉMICOS, FIGURAS PUBLICAS, OTROS GRUPOS Y SECTORES INTERESADOS, EN EL CAMPO DE LA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y LOS TRASPLANTES PARA DIFUNDIR LA IMPORTANCIA Y LA NECESIDAD DE LA CULTURA DE LA DONACIÓN.
8. VINCULAR LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO CON PERSONALIDADES, EMPRESAS, INSTITUCIONES ETC; PARA CONTINUAR CON EL PRINCIPAL OBJETIVO QUE ES FOMENTAR LA CULTURA DE LA DONACIÓN.
9. IMPLEMENTAR EL FOMENTO A LA DONACIÓN Y LOS TRASPLANTES A TRAVÉS DE INTERNET Y REDES SOCIALES.
10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, DISEÑO Y EDICIÓN DE VIDEOS Y CAPSULAS INFORMATIVAS AUDIOVISUALES DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN EN GENERAL.
11. GENERAR PROPUESTAS DE DISEÑO PARA LA IMAGEN DE EVENTOS ORGANIZADOS POR EL ORGANISMO.
12. EVALUAR EL NIVEL DE COMPETENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO.  
LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

### OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	30 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O ESTUDIOS SUPERIORES AFINES A LA COMUNICACIÓN.	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLES 80% EN LECTURA	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
MERCADOTECNIA GUBERNAMENTAL	MANEJO DE MEDIOS	INVESTIGACIÓN DE MERCADO
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	RELACIONES PUBLICAS, PRODUCCIÓN PUBLICITARIA	SEMIOLOGIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>2. RESPONSABLE DE APLICAR, VIGILAR LA APLICACIÓN Y PROPONER MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN DEPARTAMENTO O SECCIÓN.</li> <li>3. REQUIERE UNA PLANEACIÓN DE DETALLE POR LA DURACIÓN Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES.</li> <li>4. REQUIERE CONSTANTEMENTE GENERAR IDEAS NUEVAS, CREAR CONCEPTOS O PRODUCTOS COMO PARTE FUNDAMENTAL DEL PUESTO.</li> <li>5. REQUIERE MANTENER CONTACTOS QUE IMPLICAN UN TRATO AGRADABLE, EFECTIVO, EXCELENTE PRESENTACIÓN; INFLUIR EN PÚBLICO EN GENERAL, PROFESIONISTAS Y NIVELES EJECUTIVOS MEDIOS PARA LOGRAR CAMBIOS O ACCIONES IMPORTANTES A LAS QUE NORMALMENTE SE RESISTEN; GRAN HABILIDAD EN RELACIONES YA QUE ÉSTAS CONSTITUYEN UN ASPECTO CRÍTICO DE SU PUESTO, QUE AFECTA LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO.</li> <li>6. REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN. ES RESPONSABLE DE SOLUCIONAR PROBLEMAS OPERATIVOS CON FRECUENCIA, PARA LO CUAL DEBE CONSTANTEMENTE ENCONTRAR SOLUCIONES Y COORDINARLAS CON TERCEROS.</li> <li>7. PLANEA Y CONTROLA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LARGA DURACIÓN QUE EXIGEN CONTROL DE AVANCE DE SU PARTE. NO SE ESPERA QUE CONSULTE CON ESPECIALISTAS, NI DENTRO NI FUERA DEL ORGANISMO, AÚN EN CASOS COMPLEJOS O DIFÍCILES.</li> <li>8. TOMA PRÁCTICAMENTE TODAS LAS DECISIONES DE SU ÁREA, SALVO LAS QUE SE REFIEREN A LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS. SUS DECISIONES NO REQUIEREN SER RATIFICADAS POR SU JEFE. LAS</li> </ol>		

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

DECISIONES AFECTAN A TERCEROS EN CUESTIÓN DE RETRASOS, RETRAJOS, MODIFICACIONES, ETC.

9. PUESTO DE ALTO CONTENIDO TÉCNICO DONDE LA APORTACIÓN TECNOLÓGICA NORMALMENTE REPERCUTE EN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO EN FORMA SIGNIFICATIVA.
10. EL PUESTO SE ENFRENTA EVENTUALMENTE EN DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD, LA SEGUNDA DE LAS CUALES NO SE ESPERA QUE DOMINE COMO EXPERTO, PERO QUE REQUIEREN UN MÍNIMO DE CUATRO AÑOS DE PRACTICA ENTRE LAS DOS.

**CUALIDADES**

HONESTIDAD	EFICIENCIA	RESPONSABILIDAD
AMABILIDAD	DISPONIBILIDAD	DISCRECIÓN

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

4 AÑOS EN ÁREAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

---

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
DISEÑADOR GRÁFICO “A”**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	12				
CODIGO DEL PUESTO:	MO3019				
NOMBRE DEL PUESTO:	DISEÑADOR GRÁFICO “A”				
OBJETIVO DEL PUESTO:	CONCEBIR, PROGRAMAR Y REALIZAR COMUNICACIONES VISUALES DEL ORGANISMO, DESTINADAS A TRANSMITIR EL MENSAJE DE LA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, CON OBJETIVOS CLAROS Y DETERMINADOS.				
CATEGORÍA:	BASE	PUESTO AL QUE REPORTA:		DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	PERSONAL DEL ORGANISMO, PROVEEDORES DEL ÁREA DISEÑO				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR MATERIAL INFORMATIVO QUE SE REQUIERA DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE CADA DIRECCIÓN.</li> <li>2. GENERAR PROPUESTAS DE DISEÑO PARA LA IMAGEN DE CURSOS, EVENTOS Y CONFERENCIAS.</li> <li>3. CUMPLIR EN TIEMPO Y DISPONIBILIDAD CON LAS TAREAS DE DISEÑO REQUERIDAS POR LAS DIRECCIONES.</li> <li>4. SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE SUS SUPERIORES, DIVERSAS ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</li> <li>5. DISEÑAR LAS PRESENTACIONES PARA PLÁTICAS, CURSOS Y CONFERENCIAS IMPARTIDAS POR COLABORADORES DEL ORGANISMO.</li> <li>6. DISEÑAR FORMATOS, CARÁTULAS E INFORMES DE CADA DIRECCIÓN.</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

7. REALIZAR APORTACIONES CON UN ALTO CONTENIDO TÉCNICO DONDE LA APORTACIÓN TECNOLÓGICA NORMALMENTE REPERCUTE EN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO EN FORMA SIGNIFICATIVA.
8. INFORMAR LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE DISEÑO Y EMITE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A SU ÀREA.
9. SE COORDINA PARA LA REVISIÓN DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS DE DISEÑO.
10. LLEVAR UN ARCHIVO DIGITAL DE SUS PROYECTOS DISEÑADOS POR CADA DIRECCIÓN.
11. COLABORAR EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA.
12. LAS DEMAS ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**PERFIL DEL PUESTO  
DISEÑADOR GRÁFICO “A”**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	22 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN DISEÑO GRAFICO O CARRERA AFÍN.	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLES 50%	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
FOTOGRAFÍA, DISEÑO Y CONOCIMIENTOS DE PREPrensa	COMPUTACIÓN (PC Y/O MAC)	MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EN DISEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES Y DEFINIR Y PONER EN PRÁCTICA SOLUCIONES CON ELLOS.</li> <li>2. RESPONSABLE DE APLICAR MÉTODO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SU PROPIO PUESTO SOLAMENTE.</li> <li>3. REQUIERE UNA PLANEACIÓN DE DETALLE POR LA DURACIÓN Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES.</li> <li>4. REQUIERE CONSTANTEMENTE GENERAR IDEAS NUEVAS, CREAR CONCEPTOS O PRODUCTOS COMO PARTE FUNDAMENTAL DEL PUESTO.</li> <li>5. GENERALMENTE SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERO CON FRECUENCIA REQUIERE APLICAR JUICIO Y CRITERIO PARA INTERPRETARLOS O CUBRIR SUS OMISIONES.</li> <li>6. GENERALMENTE REPORTA LOS PROBLEMAS O DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN.</li> <li>7. CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES.</li> <li>8. TOMA PRÁCTICAMENTE TODAS LAS DECISIONES DE SU ÁREA, SALVO LAS QUE SE REFIEREN A LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS.</li> <li>9. LAS DECISIONES AFECTAN A TERCEROS EN CUESTIÓN DE RETRASOS Y MODIFICACIONES.</li> <li>10. MANTIENE CONTACTO CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES PARA INTERCAMBIAR ASPECTOS TÉCNICOS DEL PRODUCTO A REALIZAR.</li> <li>11. PUESTO DE ALTO CONTENIDO TÉCNICO DONDE LA APORTACIÓN TECNOLÓGICA NORMALMENTE REPERCUTE EN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO EN FORMA SIGNIFICATIVA.</li> </ol>		



**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

12. EL PUESTO SE ENFRENTA EVENTUALMENTE EN DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD, DISEÑO Y PREPrensa, LA SEGUNDA DE LAS CUALES NO SE ESPERA QUE DOMINE COMO EXPERTO, PERO REQUIERE PRÁCTICA.
13. DOMINA ACTIVIDADES CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y LAS APLICA SIN APOYO DE SU JEFE.
14. DESARROLLA Y PROPONE CONCEPTOS VISUALES ATRACTIVOS E INNOVADORES.
15. DOMINIO SOBRE LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN.
16. CONOCIMIENTO DE MATERIALES Y TÉCNICAS DE DISEÑO.
17. EXIGE SUGERIR EVENTUALMENTE MÉTODOS, MEJORAS ENTRE OTROS PARA SU TRABAJO.
18. EL PUESTO TIENE COMO PARTE ESCENCIAL LA CREACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS, ENTRE OTROS.

**CUALIDADES**

CREATIVIDAD	HONESTIDAD	COMUNICACIÓN
EFFECTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DISPONIBILIDAD

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE DISEÑO GRAFICO

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	NO. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Abril 2008	Actualización de las funciones de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A
03	Junio 2010	Conciliación del nivel tabulador en Plantilla de Personal con Manual de Puestos	N/A
04	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
 DISEÑADOR GRÁFICO “B”**

DATOS GENERALES					
ADSCRIPCIÓN :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN				
RAMA:	ADMINISTRATIVA				
NIVEL:	15				
CODIGO DEL PUESTO:	MO3017				
NOMBRE DEL PUESTO:	DISEÑADOR GRÁFICO “B”				
OBJETIVO DEL PUESTO:	CONCEBIR, PROGRAMAR Y REALIZAR COMUNICACIONES VISUALES DEL ORGANISMO, DESTINADAS A TRANSMITIR EL MENSAJE DE LA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, CON OBJETIVOS CLAROS Y DETERMINADOS.				
CATEGORÍA:	BASE	PUESTO AL QUE REPORTA:		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	7 HORAS	SEXO:	MASCULINO FEMENINO	ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	PERSONAL DEL ORGANISMO, PROVEEDORES DEL ÁREA DISEÑO				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR MATERIAL INFORMATIVO QUE SE REQUIERA DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE CADA DIRECCIÓN.</li> <li>2. GENERAR PROPUESTAS DE DISEÑO PARA LA IMAGEN DE CURSOS, EVENTOS Y CONFERENCIAS.</li> <li>3. CUMPLIR EN TIEMPO Y DISPONIBILIDAD CON LAS TAREAS DE DISEÑO REQUERIDAS POR LAS DIRECCIONES.</li> <li>4. SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE SUS SUPERIORES, DIVERSAS ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</li> <li>5. DISEÑAR LAS PRESENTACIONES PARA PLÁTICAS, CURSOS Y CONFERENCIAS IMPARTIDAS POR COLABORADORES DEL ORGANISMO.</li> <li>6. DISEÑAR FORMATOS, CARÁTULAS E INFORMES DE CADA DIRECCIÓN.</li> </ol>					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

7. REALIZAR APORTACIONES CON UN ALTO CONTENIDO TÉCNICO DONDE LA APORTACIÓN TECNOLÓGICA NORMALMENTE REPERCUTE EN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO EN FORMA SIGNIFICATIVA.
8. INFORMAR LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE DISEÑO Y EMITE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A SU ÀREA.
9. SE COORDINA PARA LA REVISIÓN DE LAS DIFERENTES PROPUESTAS DE DISEÑO.
10. LLEVAR UN ARCHIVO DIGITAL DE SUS PROYECTOS DISEÑADOS POR CADA DIRECCIÓN.
11. COLABORAR EN DIVERSAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA.
12. LAS DEMAS ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**PERFIL DEL PUESTO  
DISEÑADOR GRÁFICO “B”**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	22 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO O CARRERA AFÍN.	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLÉS 50%	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
FOTOGRAFÍA, DISEÑO Y CONOCIMIENTOS DE PREPrensa	COMPUTACIÓN (PC Y/O MAC)	MANEJO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EN DISEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO DE ASESORÍA A TERCEROS, CONSISTENTE EN ENTENDER SUS NECESIDADES Y DEFINIR Y PONER EN PRÁCTICA SOLUCIONES CON ELLOS.</li> <li>2. RESPONSABLE DE APLICAR MÉTODO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SU PROPIO PUESTO SOLAMENTE.</li> <li>3. REQUIERE UNA PLANEACIÓN DE DETALLE POR LA DURACIÓN Y COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES.</li> <li>4. REQUIERE CONSTANTEMENTE GENERAR IDEAS NUEVAS, CREAR CONCEPTOS O PRODUCTOS COMO PARTE FUNDAMENTAL DEL PUESTO.</li> <li>5. GENERALMENTE SIGUE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PERO CON FRECUENCIA REQUIERE APLICAR JUICIO Y CRITERIO PARA INTERPRETARLOS O CUBRIR SUS OMISIONES.</li> <li>6. GENERALMENTE REPORTA LOS PROBLEMAS O DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN.</li> <li>7. CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES.</li> <li>8. TOMA PRÁCTICAMENTE TODAS LAS DECISIONES DE SU ÁREA, SALVO LAS QUE SE REFIEREN A LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS.</li> <li>9. LAS DECISIONES AFECTAN A TERCEROS EN CUESTIÓN DE RETRASOS Y MODIFICACIONES.</li> <li>10. MANTIENE CONTACTO CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES PARA INTERCAMBIAR ASPECTOS TÉCNICOS DEL PRODUCTO A REALIZAR.</li> <li>11. PUESTO DE ALTO CONTENIDO TÉCNICO DONDE LA APORTACIÓN TECNOLÓGICA NORMALMENTE REPERCUTE EN LOS RESULTADOS DEL ORGANISMO EN FORMA SIGNIFICATIVA.</li> </ol>		

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

12. EL PUESTO SE ENFRENTA EVENTUALMENTE EN DOS ÁREAS DE ESPECIALIDAD, DISEÑO Y PREPrensa, LA SEGUNDA DE LAS CUALES NO SE ESPERA QUE DOMINE COMO EXPERTO, PERO REQUIERE PRÁCTICA.
13. DOMINA ACTIVIDADES CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y LAS APLICA SIN APOYO DE SU JEFE.
14. DESARROLLA Y PROPONE CONCEPTOS VISUALES ATRACTIVOS E INNOVADORES.
15. DOMINIO SOBRE LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN.
16. CONOCIMIENTO DE MATERIALES Y TÉCNICAS DE DISEÑO.
17. EXIGE SUGERIR EVENTUALMENTE MÉTODOS, MEJORAS ENTRE OTROS PARA SU TRABAJO.
18. EL PUESTO TIENE COMO PARTE ESCENCIAL LA CREACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS, ENTRE OTROS.

**CUALIDADES**

CREATIVIDAD	HONESTIDAD	COMUNICACIÓN
EFFECTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DISPONIBILIDAD

**EXPERIENCIA DEL PUESTO**

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE DISEÑO GRÁFICO

---

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**AUTORIZACIONES.**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

[Firma]

---

**REVISÓ:**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

[Firma]

---

**SELLO:**



**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Enero 2006	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad	N/A
01	Mayo 2006	Actualización del Perfil a las necesidades del CETOT	N/A
02	Abril 2008	Actualización de las funciones de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A
03	Agosto 2018	Actualización del Perfil de acuerdo a las necesidades del CETOT	N/A

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  
ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS**

DATOS GENERALES					
<b>ADSCRIPCIÓN :</b>	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN				
<b>RAMA:</b>	ADMINISTRATIVA				
<b>NIVEL:</b>	10				
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	10				
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO RELACIONES PÚBLICAS				
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	<p>APOYAR EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARIOS Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO, ASÍ COMO CON ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, A FIN DE ACERCAR Y SOCIALIZAR EL TEMA DE LA DONACIÓN Y LOS TRASPLANTES PROPICIANDO LA ACCIÓN PARTICIPATIVA LA SUMA DE ESFUERZOS Y LA COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL CETOT. PROMOVER LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN QUE COADYUVEN A LA CONSOLIDACIÓN DE UNA CULTURA DE LA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS A BENEFICIO DE LOS PACIENTES EN ESPERA DE UN TRASPLANTE DE ÓRGANOS O TEJIDOS.</p>				
<b>CATEGORÍA:</b>	BASE	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	7 HORAS	<b>SEXO:</b>	MASCULINO FEMENINO	<b>ESTADO CIVIL:</b>	INDISTINTO
<b>COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:</b>	SECRETARIA DE SALUD JALISCO, HOSPITALES PÚBLICOS Y PRIVADOS, ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, EMPRESAS PRIVADAS, INSTITUCIONES PÚBLICAS				
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO					

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

1. CONTRIBUIR CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y OPERACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE LA DONACIÓN.
2. APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y OPERACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ORGANISMO. ESTRECHAR LAZOS DE COLABORACIÓN ENTRE NUEVAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
3. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS INSTITUCIONALES ORGANIZADOS POR EL ORGANISMO.
4. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FOROS CIUDADANOS PARA PACIENTES Y SUS FAMILIAS, PARA ORIENTACIÓN SOBRE LOS CUIDADOS DE LOS PACIENTES.
5. **APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE ESPACIOS RADIOFONICOS, CAPSULAS TELEVISIVAS, GUIONES Y VIDEOS PARA DIFUNDIR LA CULTURA DE LA DONACIÓN.**
6. APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS INSTITUCIONES PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DE LA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS.
7. COLABORAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS, ARTÍCULOS, REVISTAS, FOLLETOS, MANUALES, ETC., ELABORADOS POR EL ORGANISMO.
8. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN, QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**PERFIL DEL PUESTO  
ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS**

PERFIL DEL PUESTO		
<b>EDAD:</b>	24 AÑOS EN ADELANTE	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA:</b>	COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, DESARROLLO HUMANO O CARRERA AFÍN	
<b>IDIOMA:</b>	ESPAÑOL INGLÉS 50%	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y HABILIDADES		
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	MANEJO DE ÉQUIPO DE CÓMPUTO	ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL OFFICE	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	DESARROLLO DE PROYECTOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZA TRABAJO DE REGISTRO O REPORTE QUE REQUIERE DE MUCHA HABILIDAD Y PRECISIÓN O REDACCIÓN VARIABLE.</li> <li>2. REALIZA TRABAJO PARA EL CUAL REQUIERE CONOCER UNA GRAN CANTIDAD DE INSTRUCCIONES O PROCEDIMIENTOS LOS CUALES DEBE SEGUIR SIN NECESIDAD DE CONSULTARLOS.</li> <li>3. REALIZA TRABAJO QUE REQUIERE UN ALTO GRADO DE ANÁLISIS, YA QUE MANEJA SITUACIONES DIFÍCILES DE ENTENDER E INTERPRETAR.</li> <li>4. RESPONSABLE DE APLICAR MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN SU PROPIO PUESTO SOLAMENTE.</li> <li>5. REQUIERE INDISPENSABLEMENTE UNA DETALLADA PLANEACIÓN POR ESCRITO POR EL ALTO IMPACTO Y LARGA DURACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE MANEJA.</li> <li>6. REQUIERE UN ALTO GRADO DE CREATIVIDAD PARA GENERAR ENFOQUES E IDEAS NUEVAS.</li> <li>7. REQUIERE FRECUENTEMENTE LOGRAR QUE PÚBLICO EN GENERAL O PROFESIONISTAS REALICEN ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBJETIVOS.</li> <li>8. GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS O SITUACIONES PARA ENCONTRAR SOLUCIONES, PREPARAR SÍNTESIS O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN. GENERALMENTE REPORTA LOS PROBLEMAS O DESVIACIONES QUE SE PRESENTAN.</li> </ol>		

## **ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

9. CON BASE EN OBJETIVOS GENERALES PLANEA EL TRABAJO Y CONTROLA SU AVANCE Y CALIDAD SEGÚN LO REQUIERA, REPORTANDO POR RESULTADOS EN PERIODOS IRREGULARES.
10. TOMA LAS DECISIONES DE SU ÁREA, SALVO LAS QUE SE REFIEREN A LA DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS. SUS DECISIONES NO REQUIEREN SER RATIFICADAS POR SU JEFE. LAS DECISIONES SOLO AFECTAN A SU PROPIO PUESTO.
11. PUESTO QUE REQUIERE DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS CUYO OCUPANTE DEBE DOMINAR Y APLICAR SIN APOYO DE SU JEFE.

#### **CUALIDADES**

AMABILIDAD	DISPONIBILIDAD	EFICIENCIA
RESPONSABILIDAD	DIPLOMACIA	PUNTUALIDAD

#### **EXPERIENCIA DEL PUESTO**

2 AÑOS EN RELACIONES PÚBLICAS

---

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**AUTORIZACIONES**

**ELABORACIÓN:**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

[Firma]

---

**REVISÓ:**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

---

**APROBACIÓN:**

SECRETARIO TÉCNICO

[Firma]

---

**SELLO:**

**OPD CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES DE ÓRGANOS Y TEJIDOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. DE REVISIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	No. DE SOLICITUD
00	Noviembre 2011	Creación del puesto	N/A
01	Diciembre 2016	Actualización del Perfil a las Necesidades del CETOT	N/A
02	Agosto 2018	Actualización de Funciones y Responsabilidades del puesto	N/A