

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Salud Jalisco
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco
<b>3. DIRECCIÓN:</b>	Coordinación Administrativa.
<b>4. NOMBRAMIENTO:</b>	Apoyo Administrativo en Salud A4
<b>5. DOMICILIO:</b>	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

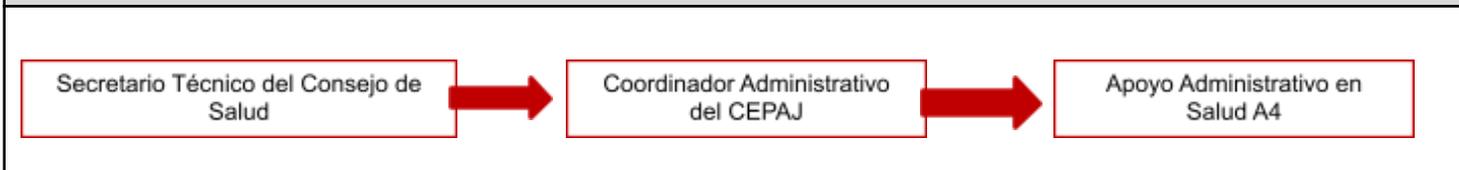
### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
<b>4.3</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 4.- Personal de Apoyo	<b>4.4</b>	<b>CODIGO:</b>	70501CSB0060000000002
<b>4.5</b>	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	<b>4.6</b>	<b>JORNADA:</b>	40 horas
<b>4.9</b>	<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Administrativo del CEPAJ			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear acciones que impacten significativamente en la reducción de la letalidad y mortalidad ocasionada por los accidentes, a fin de llevar a cabo estrategias y líneas de acción para la prevención de los mismos, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

### 6. ORGANIGRAMA:



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las áreas.	Recibir documentación que será entregada a las Instituciones Gubernamentales y el traslado del Secretario a diferentes lugares
2.		
3.		

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Salud / Finanzas/ Administración/ Educación	Entregar y recibir documentos propios del Consejo
2.		
3.		

<b>8. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Entregar documentación que emite el Consejo a las diferentes Instituciones del Gobierno del Estado.
2	Trasladar al personal del consejo a diferentes reuniones y comisiones en la zona metropolitana e interior del Estado.
3	Apoyar en la conducción de vehículos de emergencia y atención médica en operativos de contingencias
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.
5	Realizar las demás actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.
6	
7	

<b>9. ANÁLISIS DE VARIABLES:</b>	
<b>9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:</b>	
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	
3.	

<b>10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:</b>	
1.	Preparatoria o Técnica

<b>11. EXPERIENCIA LABORAL:</b>		
Experiencia en:	Tiempo Estimado	
1.	Manejo de Vehículos	1 Año
2.	Conocimientos básicos de mecánica	1 Año
3.	Conocimiento de la ciudad y carreteras del estado	1 Año

<b>12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	
Conocimientos básicos de mecánica, manejo de vehículos, camionetas y vehículos de emergencia. Office, ortografía y redacción.	

<b>13. CARACTERÍSTICAS:</b>	
Trato amable, dinamismo, apego a normas y procedimientos, orden, adaptabilidad	

### 14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	1 mes.
-------------------------	--------

### 15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	<p><b>COMPORTAMIENTO ÉTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.</li> <li>▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.</li> <li>▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2.	<p><b>SERVICIO DE CALIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad para satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a los clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?</li> </ul>
3.	<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</li> <li>▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</li> <li>▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</li> </ul>
4.	<p><b>COMPROMISO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.</li> <li>▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		✓	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelvan los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		✓	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>▪ Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		✓	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente nos informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
2.	
15.4 TOMA DE DECISIONES	
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, de trabajos, modificaciones, entre otros.
2.	
15.5 INICIATIVAS:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo
2.	

## 16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:		
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros)	No aplica
16.2 BIENES:		
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	No aplica
5.	Otros:	Ambulancia.
16.3 SUPERVISIÓN:		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	

**17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

**FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN:**

Enterado:		Vo.Bo.	
<b>C. Alejandro Castro López</b>		<b>Mtra. Eva Kariya Takahashi</b>	
<b>Cargo:</b>	Apoyo administrativo en Salud A4	<b>Cargo:</b>	Coordinador Administrativo del CEPAJ
<b>Fecha:</b>	8 de octubre de 2019	<b>Fecha:</b>	8 de octubre de 2019

Autoriza:	
<b>Dr. Yannick R.A. Nordin Servin</b>	
<b>Cargo:</b>	Secretario Técnico del Consejo de Salud CEPAJ
<b>Fecha:</b>	8 de octubre de 2019