

PERFIL DE PUESTO
DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

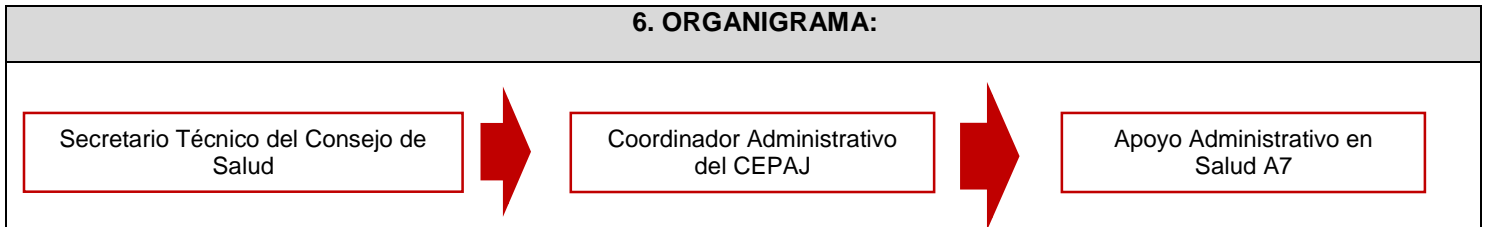
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Salud Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco
3. DIRECCIÓN:	Coordinación Administrativa
4. NOMBRAMIENTO:	Apoyo Administrativo en Salud A7
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.-Personal de Apoyo.	4.4	CODIGO:	70501CSB012000000020
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo del CEPAJ			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar atención y servicio a la ciudadanía, brindando información de los servicios de la CEPAJ, proyectando una buena imagen de esta Institución Gubernamental.

6. ORGANIGRAMA:

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas del CEPAJ	Apoyo administrativo de las áreas
2.		
3.		
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

2.		
----	--	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender al personal y visitantes en general, canalizándolos al área correspondiente y brindando una atención adecuada.
2	Realizar las labores administrativas (oficios, atención telefónica, registro de visitas al coordinador, control de archivo, entre otros)
3	Apoyo en eventos, operativos y 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	

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
3.	

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Preparatoria o Técnica
----	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Auxiliar administrativo.	6 meses
2.	Atención al publico	6 meses
3.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Buena redacción y ortografía, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, dinamismo, apego a normas y procedimientos, orden, adaptabilidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 1 mes

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ 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?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ 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. ▪ 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.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. ▪ En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. ▪ Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. ▪ Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. ▪ Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. 		✓	
2.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. ▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. ▪ Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos. 		✓	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		✓	
4.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo ▪ Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		✓	

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 DESICIONES

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
2.	

15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Archivos varios, propios del área
5.	Otros:	No aplica

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 VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
		Mtra. Eva Kariya Takahashi	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Apoyo Administrativo en Salud A7	Cargo:	Coordinador Administrativo del CEPAJ
Fecha:	8 de octubre de 2019	Fecha:	8 de octubre de 2019

Autoriza:	
Dr. Yannick R. A. Nordin Servin	
Firma y nombre:	
Cargo:	Secretario Técnico del Consejo de Salud CEPAJ
Fecha:	8 de octubre de 2019