

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Salud Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes
3. DIRECCIÓN:	Coordinación Administrativa del CEPAJ
4. NOMBRAMIENTO:	Apoyo Administrativo en Salud A8
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

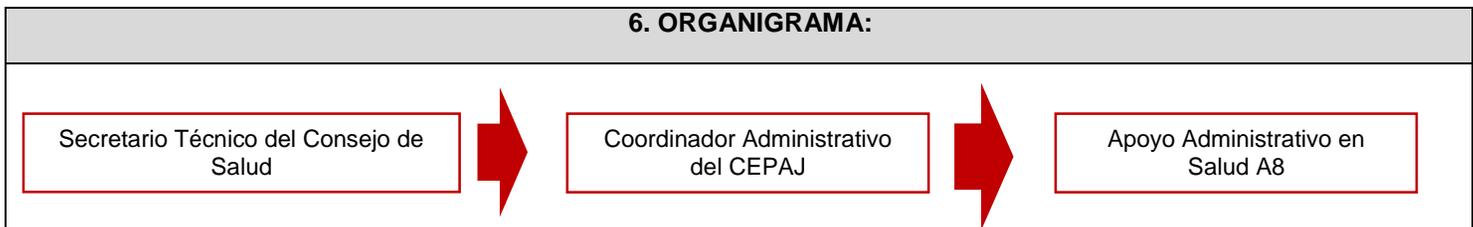
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- personal especializado.	4.4 CÓDIGO:	70501CSB0140000000001
4.5 NIVEL SALARIAL:	8	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo del CEPAJ		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en los trámites y movimientos administrativos del personal que labora en el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Técnico del Consejo	Recabar la firma de los movimientos del personal
2.	Coordinador Administrativo del CEPAJ	Recabar validación de los movimientos del personal y reportar las situaciones presentadas
3.	Coordinador de Sistema de Atención Médica de urgencias (SAMU)	Orientar sobre los movimientos del personal dependiente a cada área
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Administración/ Finanzas	Entregar documentación para alta y pago del personal que ingresa al Consejo
2.	Secretaria de Salud	Entregar mensualmente solicitud de estímulos
3.	Secretaria de Administración/ Finanzas	Generar y verificar que sean aplicadas las incidencias del personal.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Registrar en el (SIAN) Sistema Integral de Administración de Nómina, los movimientos relacionados (altas, bajas, reingresos, prórrogas, incidencias, quinquenios) al personal del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes
2	Realizar los trámites administrativos y los movimientos del personal efectuados mediante el sistema, así como las percepciones y descuentos por las incidencias presentadas por el personal ante la secretaría de finanzas
3	Realizar movimientos al IMSS mediante sistema SABIMSS sobre altas, bajas y reingresos del personal
4	Elaboración de cheques y pago de nóminas al personal
5	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección
6	Las demás actividades solicitadas por su jefe inmediato.
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 trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
4.	

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:	
1.	Carrera Profesional no terminada (2 años) en Administración de Empresas o Contaduría Pública

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
	Experiencia en:	Tiempo Estimado
1.	Recursos humanos	1 Año.
2.	Redacción y ortografía	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Recursos humanos, buena redacción y ortografía, Office

13. CARACTERÍSTICAS:

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

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

2 meses.

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 para 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 los 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 plantea 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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	✓		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelvan los problemas de los usuarios y producen su satisfacción	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	✓		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
2.	

15.4 TOMA DE DECISIONES	
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Si. Expedientes de movimientos del personal, oficios enviados y recibidos, minutas, listas de asistencia, resguardos.
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 VALIDACIÓN:

Enterado:		Vo.Bo.	
		Mtra. Eva Kariya Takahashi	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Apoyo Administrativo en Salud A8	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