

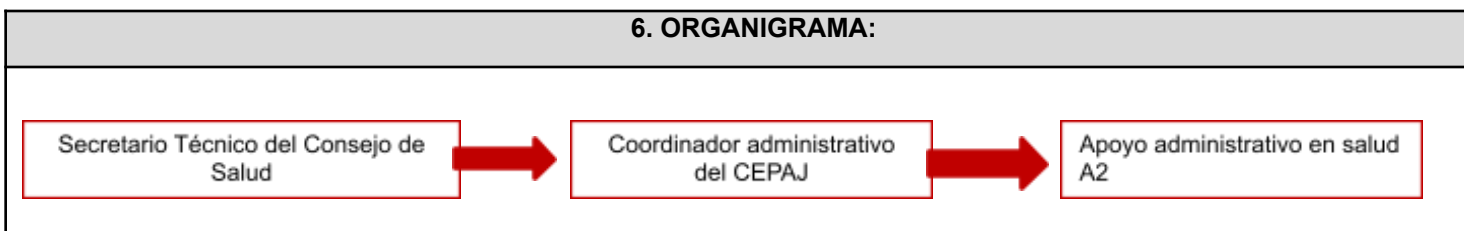
PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Salud Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco
3. DIRECCIÓN:	Coordinación de Administración
4. NOMBRAMIENTO:	Apoyo administrativo en salud A2
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- personal de Servicio	4.4	CÓDIGO:	70501CSB0020000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador administrativo del CEPAJ			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Brindar el servicio de aseo en todas las áreas administrativas y operativas del CEPAJ de forma eficiente, eficaz y segura .	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas.	Consiste en mantener limpio y presentable todas las áreas del CEPAJ
2.		
7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder ejecutivo.	Entregar y recibir los Insumos para su uso interno
2.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Consiste en barrer y trapear diariamente los pisos de las áreas
2	Sacudir dos veces por semana con un paño seco los equipos del CEPAJ y áreas comunes, ejemplo equipo de computo, fax, teléfonos, copiadoras etc.
3	Sacudir dos veces por semana el mobiliario de las oficinas y áreas comunes, ejemplo escritorios, archiveros, sillas etc.
4	Consiste en repasar dos veces por semana con un paño humedecido las puertas, vidrios y ventanas del CEPAJ y áreas comunes
5	Realizar las demás actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:	
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas.
2.	
3.	

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:	
1.	Secundaria

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de materiales sanitarios y de limpieza	6 Meses
2.		
3.		

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	
Saber leer y escribir .	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Trato amable, dinamismo, apego a normas y procedimientos.	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	1 mes
-------------------------	-------

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:		
1.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPORTAMIENTO ÉTICO</td> <td> <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. </td> </tr> </table>	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.
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.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">SERVICIO DE CALIDAD</td> <td> <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? </td> </tr> </table>	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?
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.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">TRABAJO EN EQUIPO</td> <td> <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. </td> </tr> </table>	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.
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.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">COMPROMISO</td> <td> <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. </td> </tr> </table>	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.
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.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. ▪ Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. ▪ Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo. 			✓
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. ▪ Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo. 			✓
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		✓	
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar 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. 		✓	

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 solo afectan a su propio puesto
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:	Si, materiales de aseo
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.	
C. Margarita Madrueño Cueto		Mtra. Eva Kariya Takahashi	
Cargo:	Apoyo administrativo en salud AZ	Cargo:	Coordinador administrativo del CEPAJ
Fecha:	8 de octubre de 2019	Fecha:	8 de octubre de 2019

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