

PERFIL DE PUESTO
DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

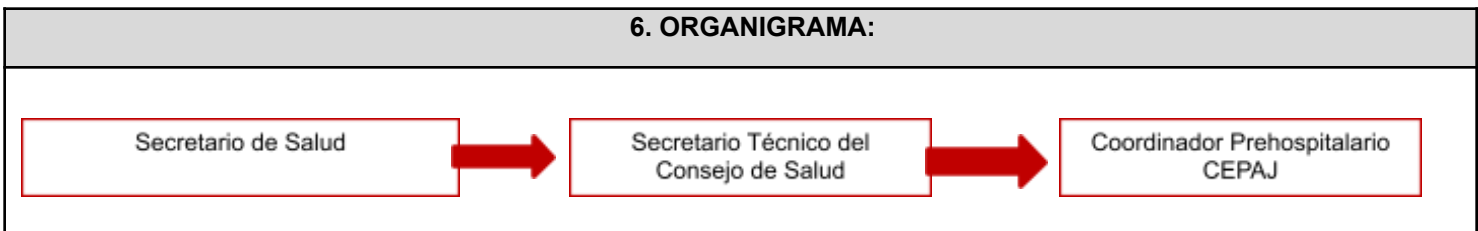
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Salud Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco
3. DIRECCIÓN:	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinación de Planeación del CEPAJ
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara,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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos medios	4.4	CÓDIGO:	70501CAC4295000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario Técnico del Consejo de Salud			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear las actividades preventivas de los accidentes que ocurren en el Estado de Jalisco, a fin de colaborar en la reducción de la morbilidad ocasionada por los mismos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.

6. ORGANIGRAMA:

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

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Técnico	Reportar las acciones de la coordinación, cumplir las indicaciones solicitadas por el mismo.
2.	Coordinador del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)	Coordinar las acciones operativas en emergencias médicas
3.	Coordinador Operativo del CEPAJ	Diseñar en coordinación el Plan Estatal de Desarrollo
4.	Coordinación Administrativa	Solicitud de apoyos: recursos financieros, humanos y materiales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Hospitales públicos y privados	Coordinación para el traslado de pacientes

2.	SAMUS de otros estados	
3.	Servicios Médicos Municipales	Coordinación para el traslado de pacientes
4.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención primaria de pacientes en vehículos de emergencia terrestre (ambulancias, unidades de intervención rápida)
2	Atención y traslado de pacientes aeromédicos de emergencias, en incidentes con múltiples víctimas y desastres naturales
3	Supervisión y control de los vehículos de emergencia y aseguramiento que se encuentren funcionando en condiciones óptimas y con el equipo adecuado
4	Supervisión y control de insumos y medicamentos
5	Rol de guardia del personal prehospitalario
6	Capacitación y evaluación continua del personal
7	Llenado de expedientes

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
2.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
4.	

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

1.	Médico cirujano partero y/o áreas médicas y paramédicas
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Detección de problemas, prevención de accidentes	3 años
2. Toma de decisiones	3 años
3. Planeación	3 años

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Experiencia en área clínica, conocimientos teóricos y prácticos en urgencias aéreas, hospitalarias, atención de urgencias médicas en pacientes críticos neonatales, pediátrica y adulta: experiencia en medicina de aviación, administración de recursos materiales y humanos.

13. CARACTERÍSTICAS:

Planeación, liderazgo, capacidad de negociación, toma de decisiones, evaluación de proyectos, manejo de estrés, trabajo en equipo, capacidad cognitiva, manejo de personal, solución de problemas, supervisión y control.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 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.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	✓		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aún en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	✓		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y se compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
2.	
15.4 TOMA DE DECISIONES	
1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.
2.	
15.5 INICIATIVAS:	
1.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
2.	

16. RESGUARDOS
16.1 VALORES:

1.	En efectivo	Fondo fijo de caja
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, celular
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	13	Atención prehospitalaria
2.	Indirecta	13	Apoyo en el CRUM, estadísticas, trabajo en conjunto en operativos médicos

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:

40014730

Enterado:
Vo.Bo.
Cargo: Coordinador Prenospitalario de CEPAJ

Fecha:
Dr. Yannick R. A. Nordin Servin
Cargo: Secretario Técnico del Consejo de Salud

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

Fecha:

