

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:	Secretaría Técnica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador del Sistema de Atención Médica de Urgencias
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

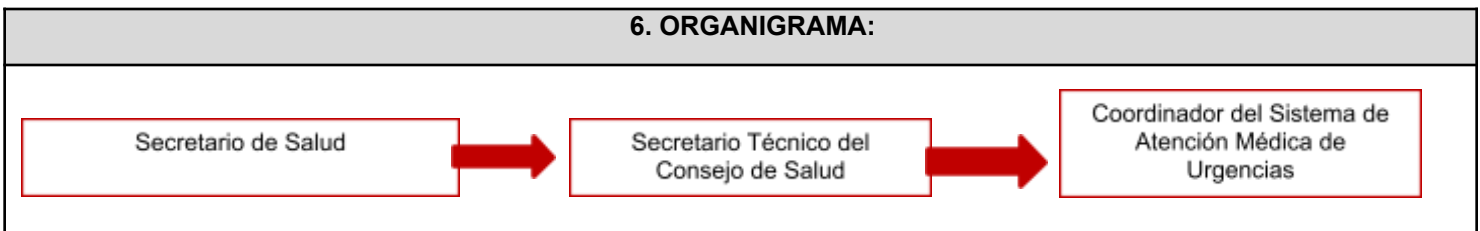
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CÓDIGO:	70501CSB012000000022
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario Técnico del Consejo de Salud			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la atención médica de urgencias que se otorga a la ciudadanía en general del Estado de Jalisco, a fin de brindar una intervención oportuna, derivando a los lesionados a hospitales adecuados para su atención, contribuyendo así al 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 del Consejo/Secretaria técnica	Informar las actividades realizadas en la coordinación
2.	Coordinador Administrativo del CEPAJ/coordinación administrativa	Solicitar apoyo para obtener recursos financieros
3.	Coordinador Operativo del CEPAJ/coordinación operativa	Coordinar acciones de las áreas del consejo
4.	Médico General A /coordinación SAMU	Coordinar que sus acciones se estén realizando de forma adecuada

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Servicios Médicos Municipales	Procurar que la atención que brinda sea la adecuada.

2.	Hospitales Regionales de la Secretaría de Salud Jalisco	Solicitar que la prestación de servicios para que los pacientes reciban la atención requerida.
3.	Hospitales Civiles de Guadalajara/ IMSS/ Hospital del ISSSTE y Hospitales Particulares	Solicitar que la prestación de servicios para que los pacientes reciban la atención requerida.
4.	SAMUS de otros estados	Coordinación interinstitucional para apoyo en emergencias médicas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el plan anual de regulación primaria y secundaria de los pacientes que requieran de Servicios Médicos de Urgencias
2	Coordinar con los directores o responsables médicos del sector salud, el diseño de protocolos de atención médico quirúrgica para los pacientes que requieran dicho servicio.
3	Coordinación y gestión de recursos y procesos en los diferentes niveles de la atención médica de urgencias en el Estado, desde la atención inicial, hasta la aceptación del paciente en los hospitales receptores que solucione la patología apremiante de la emergencia médica a través de sus cinco macroprocesos: despacho de emergencias médicas 911
4	Coordinar la atención de pacientes que requieren servicios de urgencias médicas a través del CRUM
5	Coordinación del despacho de ambulancias
6	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.
7	

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 y partero
----	---------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Atención de pacientes de urgencias	3 años
2.	Administración en recursos para la salud	3 años
3.		

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Especialista en área de urgencias, en Administración Hospitalaria para la Salud.

13. CARACTERÍSTICAS:

Prevención de contingencias, habilidad de pensamiento, análisis de información, comunicación efectiva

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 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. LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. Obtiene el compromiso de todos respecto a la misión y los valores. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	✓		
2. TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	✓		
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	✓		
4. INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano		✓	

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	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)	Celular, teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Oficios, manuales de normas y procedimientos, estadísticas de regulación.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	19	Regulaciones médicas y trabajo administrativo
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.
Dr. Gabriel Eduardo Alonso Tamayo	Dr. Yannick R. A. Nordin Servin
Cargo: Secretario del Sistema de Atención Médica de Urgencias	Cargo: Secretario Técnico del Consejo de Salud 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 CEPAS
Fecha:	8 de octubre de 2019