

**PERFIL DE PUESTO**

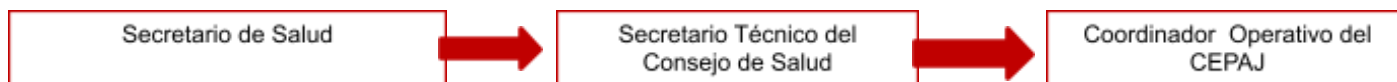
DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Salud Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes
3. DIRECCIÓN:	Coordinación Operativa.
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador Operativo del CEPAJ
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CÓDIGO:	70501CAC4380000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario Técnico del Consejo de Salud			

**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar en conjunto con Organismos Intersectoriales y Municipios e Instituciones Estatales y Federales, la implementación de estrategias preventivas de accidentes, a fin de fomentar la cultura de autoprotección en el Estado de Jalisco.

**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	Tomar acuerdos para el desarrollo de funciones de trabajo
2.	Coordinador Administrativo del CEPAJ/coordinación administrativa	Obtener apoyos financieros y de recursos necesarios para el área.
3.	Coordinador del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)/coordinación SAMU	Coordinar los eventos especiales y operativos emergentes.
4.	Jefe de Desarrollo Institucional de CEPAJ//coordinación operativa	Coordinar conferencias y cursos de prevención de accidentes y atención médica.

**7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

	Dependencia o Institución:	Motivo:
--	----------------------------	---------

1.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Establecer campañas preventivas en vía pública en coordinación con el Comité Estatal para el desarrollo de actividades propias.
2.	DIF Estatal y Municipal /Educación Jalisco	Desarrollar acciones preventivas en coordinación con los Comités Estatales y Municipales.
3.	Secretaria de Turismo	Fortalecer estrategias preventivas en el Comité Estatal con Centros y sitios de recreación
4.	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Coordinar estrategias de prevención en el área laboral a través del Comité Estatal.

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar reuniones con autoridades y representantes de los tres sectores sociales (Sector público, privado y social) en materia de prevención de accidentes.
2	Analizar la problemática de los accidentes de cada área y tomar las decisiones necesarias y establecer la coordinación intersectorial, para la prevención de accidentes en Jalisco.
3	Promover y realizar campañas preventivas en materia de prevención de accidentes.
4	Conformar Comités Estatales y Municipales de Prevención de Accidentes y Contingencias.
5	Promover la elaboración de programas permanentes de prevención de accidentes, a través de los Comité Municipales en los municipios y que se involucre a la población general.
6	Coordinar con el Departamento de Vinculación, la información impresa y audiovisual en materia de Prevención de Accidentes
7	Organizar foros taller regionales de Prevención de Accidentes
8	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.
9	

### 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.	Carrera profesional terminada como médico
----	---

### 11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Prevención de Accidentes	2 años

2.	Medicina General	2 años
3.		

### 12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Manejo de Urgencias y desastres, Administración General, Normatividad en prevención de accidentes, Office

### 13. CARACTERÍSTICAS:

Dirección de personal, manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión, escucha y orientación (consultaría)

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	-Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. - 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.	✓		
2.	INICIATIVA	-Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. -Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. -Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	✓		
3.	LIDERAZGO	-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. -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	✓		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	-Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. -Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. -Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	✓		

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 los resultados del área.
2.	
15.5 INICIATIVAS:	
1.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, 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:	Minutas, oficios, actas y convenios
5.	Otros:	No aplica

**16.3 SUPERVISIÓN:**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Trabajo de las jefaturas y apoyo administrativo en Salud
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.	
<b>Dr. José Parra Sandoval</b>		<b>Mtra. Eva Kariya Takahashi</b>	
<b>Cargo:</b>	Coordinador Operativo del CEPAJ	<b>Cargo:</b>	Coordinador Administrativo del CEPAJ
<b>Fecha:</b>	8 de octubre de 2019	<b>Fecha:</b>	8 de octubre de 2019

**Autoriza:**

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

