

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 Administrativo del CEPAJ
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

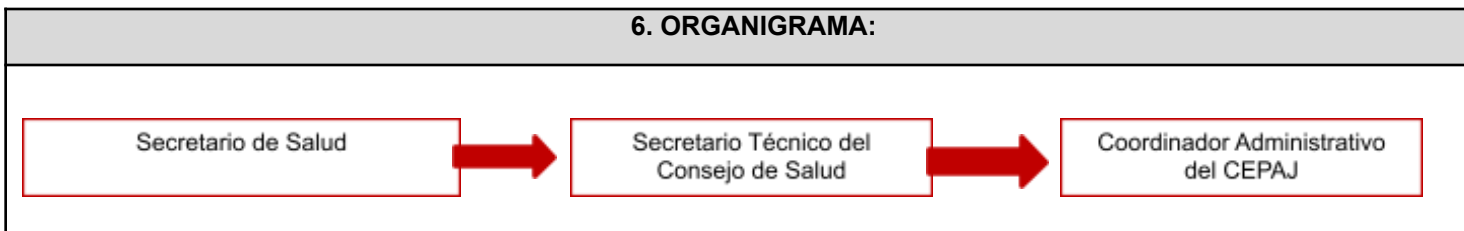
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CÓDIGO:	70501CAC4235000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario Técnico del Consejo			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes de manera eficiente, eficaz y con transparencia a fin de optimizar su uso, en beneficio de la sociedad.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Técnico del Consejo	Informar las actividades realizadas en la coordinación y apoyar en eventos relacionados con el Consejo
2.	Todas las áreas.	Apoyar en procesos administrativos de todas las áreas del CEPAJ.
3.		
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Secretaría de Salud	Enlace para todos los procesos administrativos del CEPAJ
2.	Secretaría de la Hacienda	Realizar presupuesto, ejercicio presupuestal, transferencias, nóminas etc.
3.	Secretaría de Administración	Realizar trámites de movimientos de personal, licitaciones, seguros, bienes muebles, vales de gasolina, almacenes, etc.
4.	Contraloría del Estado	Realizar movimientos de personal obligado, auditorías, programa de viáticos.
5.	Centro Nacional de Prevención de Accidentes CENAPRA	Envío de informes Financieros
6.	Coordinación de Transparencia, ITEI	Lineamientos en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los procesos administrativos correspondientes a los recursos financieros: ejercicio del presupuesto estatal y federal (comprobación del gasto, adecuaciones, ampliaciones y transferencias presupuestales, etc.)
2	Realizar los procesos correspondientes a los recursos materiales: realización de licitaciones federales y estatales, para la adquisición, abastecimiento, obras, conservación, mantenimiento y servicios generales que requiere el consejo, control de bienes e inventarios, control vehicular.
3	Validar el proceso de administración de altas, bajas, renovaciones y modificaciones del personal que labora en el consejo, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Administración
4	Cumplir con todas las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos: recepción, derivación y respuesta a solicitudes de transparencia, recursos de revisión, transparencia y protección de datos personales, actualización mensual del portal y de la plataforma, realización y actualización de los sistemas de información confidencial y reservada, documento de seguridad, obligaciones en materia de archivo
5	Apoyo logístico y operativo en eventos, simulacros, operativos médicos, etc.
6	Enlace para auditorías, órgano interno de control.
7	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través del Secretariado Técnico.

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

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Contaduría pública, administración, recursos humanos, relaciones industriales
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Administración de Recursos	1 año

2.	Administración de Personal	1 año
3.		

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Office, procesos administrativos, de recursos humanos y financieros

13. CARACTERÍSTICAS:

Dirección de personal, manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión

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.

	<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria
	<ul style="list-style-type: none"> Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.
	<ul style="list-style-type: none"> Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.
	<ul style="list-style-type: none"> 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 ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	✓		
2. 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. 	✓		
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	✓		
4. 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. 	✓		

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	Fondo Revolvente	
2.	Cheques al portador	N/A	
3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina	
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:	Oficios, manuales de normas y procedimientos, convenios, lineamientos, leyes, etc.	
5.	Otros:	No aplica	
16.3 SUPERVISIÓN:			
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	La realización del trabajo administrativo, entrega de documentación, intendencia
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	Dr. Yannick R. A. Nordin Servin

Cargo:	Coordinador Administrativo del CEPAJ	Cargo:	Secretario Técnico del Consejo de Salud
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
Fecha:	8 de octubre de 2019