

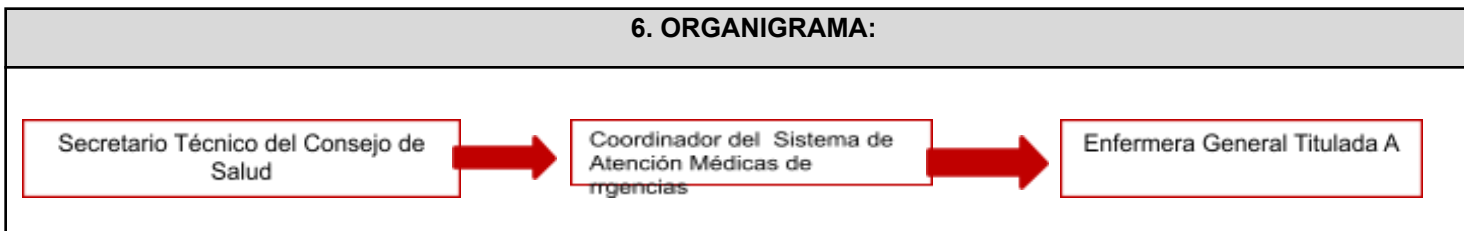
PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Salud Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco
3. DIRECCIÓN:	Coordinación del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)
4. NOMBRAMIENTO:	Enfermera General Titulada A
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo.-4 Personal de Apoyo.	4.4	CÓDIGO:	70501CSB0200000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador del Sistema de Atención Médicas de Urgencias			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Realizar el seguimiento de atención a los pacientes en los hospitales asignados., a fin de que se les brinde la atención médica correspondiente, además del despacho de ambulancias.	



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Médico Regulador	Apoyar en la búsqueda de espacios para la atención médica del paciente grave.
2.	Coordinador del SAMU	Informar sobre eventos relevantes del centro regulador, así como solicitud de permisos, entrega de oficios etc.
3.		
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Hospitales Públicos y Privados	Buscar el espacio adecuado para pacientes
2.	Bomberos y Protección Civil	Informar situaciones de algún desastre
3.	Ambulancias	Recabar información de pacientes
4.	Fiscalía, Policía	Obtener información de accidentes con múltiples víctimas y desastres.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recabar datos del paciente en los formatos establecidos del CEPAJ
2	Contar con un diagnóstico del paciente y señalar el servicio que requiere en los hospitales
3	Apoyar en la comunicación vía radio con las ambulancias, así como solicitar disponibilidad de espacios a las distintas áreas médicas hospitalarias y prehospitales.
4	Realizar el seguimiento de atención a los pacientes en los hospitales asignados.
5	Apoyo en la atención prehospitalaria de pacientes graves tanto terrestre como aérea.
6	Realizar las demás actividades encomendadas por el Jefe Inmediato
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 atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
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.	Preparatoria o Técnica en enfermería
----	--------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Enfermería hospitalaria.	7 meses.
2.	
3.	

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Procedimientos y cuidados de enfermería, especialmente de enfermedades de transmisión sexual farmacología, anatomía-fisiología, procedimientos quirúrgicos, salud pública, procedimientos y técnicas esterilización, nociones de derecho y medicina legal, ley de responsabilidades de servidores públicos

13. CARACTERÍSTICAS:

Acostumbrado a trabajar bajo presión, trato amable, empatía.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 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.

	<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 AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en periodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. 		✓	
2 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelvan los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		✓	
3 ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica 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 nos informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		✓	
4 ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		✓	

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 afectan los resultados del departamento o área.
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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio de comunicación y teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Reportes de regulación médica y oficios.
5.	Otros:	No aplica

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.	
Lic. Juan Pablo Contreras Rivera Cargo: Enfermera General Titulada A Fecha: 8 de octubre de 2019		Dr. Gabriel Eduardo Alonso Tamayo Cargo: Coordinador del Sistema de Atención Médica de Urgencias Fecha: 8 de octubre de 2019	

Autoriza:

--

Firma y nombre:	
Cargo:	Secretario Técnico del Consejo de Salud CEPAJ
Fecha:	8 de octubre de 2019