

### 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:	Secretario Técnico del Consejo de Salud
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	70501CAC713000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Salud			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar acciones enfocadas al manejo y atención de urgencias médicas que impacten significativamente en la reducción de la letalidad y mortalidad, así como llevar a cabo estrategias y líneas de acción para la prevención y atención de los mismos, coordinando con los diferentes actores sociales y dependencias gubernamentales, la detección de factores de riesgo en los diferentes sitios de ocurrencia para reducir las muertes por estos rubros.

### 6. ORGANIGRAMA:



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador Operativo del CEPAJ	Pedir resultados relacionados con operativos, contingencias y conformación de Comités Municipales de Prevención de Accidentes.
2.	Coordinador del Sistema de Atención Médica de Urgencias (SAMU)	Pedir resultados relacionados con operativos médicos, regulación de pacientes y apoyos en la gira del C. Gobernador.
3.	Coordinador Administrativo del CEPAJ	Pedir resultados relacionados a los recursos humanos, financieros y materiales (proceso administrativos, auditorias, controles, personal, presupuesto, etc.)
4.	Coordinador Prehospitalario	Pedir resultados relacionados a la Coordinación de Planeación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Salud	Informar al secretario de Salud los avances de los programas establecidos en el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.
2.	Despacho del Gobernador	Apoyar en todos los eventos en que se requiera operativo médico como son giras del gobernador y la primera dama, así como eventos del Gobierno del Estado.
3.	Centro Nacional de Prevención de Accidentes	Dar seguimiento a las estrategias que en forma nacional se manejan para la disminución de muertes por accidentes y aplicarlas en caso que sea aplicable al estado.
4.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Coordinar estrategias para la disminución de muertes por accidentes en vía pública primera causa de muerte por accidentes en nuestro estado.
5.	Municipios del interior del Estado	Trabajar en forma conjunta en la coordinación de estrategias para disminuir las muertes por accidentes en el estado de Jalisco.

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear y dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del Consejo, así como analizar y proponer las modificaciones que se requieran realizar a la estructura orgánica y funcional del Consejo. Designar al personal de las Coordinaciones, Jefaturas Departamentales y personal de áreas de apoyo del Consejo, lo anterior con previo acuerdo con el Presidente (Secretario de Salud Jalisco).
2	Proponer al Presidente del Consejo, la aplicación de las políticas generales en materia de prevención de los accidentes y elaborar el Programa Estatal para la Prevención de Accidentes, además promover y apoyar las acciones de cada dependencia involucrada en el Programa Estatal, para el eficaz cumplimiento en sus respectivos programas Institucionales
3	Promover los mecanismos de coordinación entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales para la eficaz ejecución del Programa Estatal para la Prevención de Accidentes, así como convocar y organizar sesiones con dependencias de los tres niveles de gobierno cuyas atribuciones se relacionen con el tema.
4	Llevar a cabo acciones de seguimiento y evaluación de resultados de la ejecución del Programa Estatal para la Prevención de Accidentes; y en su caso, proponer las adecuaciones y modificaciones pertinentes.
5	Asesorar a las instancias que lo requieran, así como actuar como órgano rector y de consulta en materia de prevención y control de Accidentes en las distintas regiones sanitarias del Estado. También coadyuvar en la organización, dirección y control del Sistema Único de Información de Vigilancia Epidemiológica de los Accidentes, a fin de conocer su magnitud, características y condiciones.
6	Constituir los Comités especializados que se requieran para el eficaz funcionamiento del Consejo, además promover la incorporación de medidas para la prevención de accidentes, dentro de los programas educativos y de capacitación, en la esfera de los sectores público, privado y social.
7	Establecer los mecanismos necesarios para implementar la coordinación de la prevención de los accidentes y la atención prehospitalaria y hospitalaria en emergencias y contingencias con las Instituciones involucradas.

### 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	
1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
4.	

### 10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

1.	Médico cirujano, partero
----	--------------------------

**11. EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Medicina general	3 años
2.	Urgencias Médicas	3 años
3.	Estrategias de Planeación	3 años

**12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:**

Conocimiento de la legislación actual y de la problemática del Estado, planeación, leyes y reglamentos de acuerdo al área de adscripción.

**13. CARACTERÍSTICAS:**

Manejo de conflictos, manejo del estrés, temple, prevención de contingencias.

**14. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

**TIEMPO ESTIMADO:** 6 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <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.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.</li> <li>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</li> </ul>	✓		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuando hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aún en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o cometidotes, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	✓		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actual con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	✓		
4.	DESARROLLO DE PERSONAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</li> <li>Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias.</li> </ul>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
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)	Nextel, teléfono fijo
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	8	Cumplimiento de metas y objetivos de sus áreas.
2.	Indirecta	31	Actividades operativas y administrativas

### 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. Yannick R. A. Nordin Servin</b>		 <b>Dr. Fernando Petersen Aranguren</b>	
<b>Cargo:</b>	Secretario Técnico del Consejo de Salud	<b>Cargo:</b>	Secretario de Salud
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

**Autoriza:**

<b>Cargo:</b>	
<b>Fecha:</b>	