

PERFIL DE PUESTO
DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

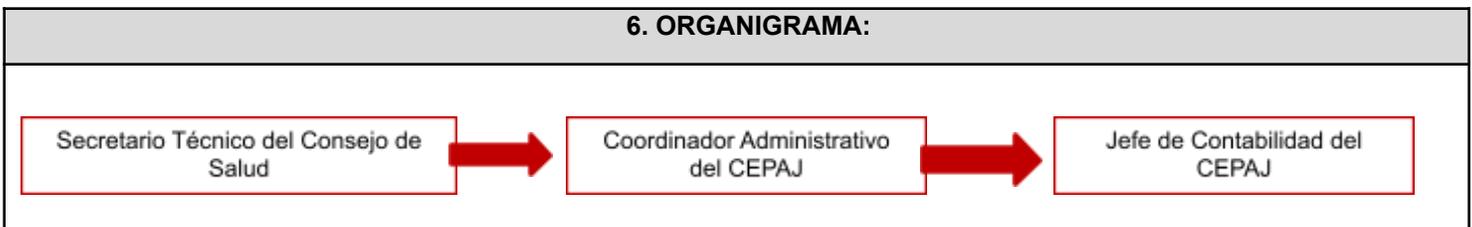
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Salud Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Jalisco
3. DIRECCIÓN:	Coordinación Administrativa del CEPAJ
4. NOMBRAMIENTO:	Jefe de Contabilidad del CEPAJ
5. DOMICILIO:	Lago Tequesquitengo, No. 2600 Guadalajara, Jalisco.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO:	70501CAC282000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo del CEPAJ			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Formular los estados financieros, así como rendir cuenta del movimiento de fondos y solventar las observaciones que señale en el presupuesto, a fin de contabilizar las operaciones financieras y presupuestales del consejo.

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 de movimientos
2.	Todas las áreas.	Apoyar en cuestiones financieras de acciones realizadas en su área.
3.		
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de la Hacienda	Realizar presupuesto, ejercicio presupuestal, transferencias, nóminas etc.

2.	Secretaría de Administración	Realizar trámites de movimientos de personal, licitaciones, seguros, bienes muebles, vales de gasolina, almacenes, etc.
3.	Contraloría del Estado	Realizar movimientos de personal obligado, auditorías, programa de viáticos.
4.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular mensualmente los estados financieros, realizar un informe detallado del ejercicio fiscal y presentar para su revisión la cuenta pública: conciliaciones bancarias, balanza de comprobación, estado de ingresos y egresos, auxiliar de gastos.
2	Rendir cuenta comprobada del movimiento de fondos con el soporte de justificación correspondiente
3	Elaboración, cálculo y comprobación de viáticos, alimentación de la plataforma de viáticos.
4	Apoyar en el proceso de pago a prestadores de servicios técnicos, así como orientación para la presentación de sus declaraciones bimestrales
5	Apoyar en el llenado de la información que se debe de actualizar de manera mensual en la plataforma y portal de transparencia
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 análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
3.	

10. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Contaduría pública y/o de la rama administrativa
----	------------------------------------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Conciliaciones, movimientos bancarios	1 años
2. Actividades financieras y administrativas	1 años
3.	

12. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Office, procesos contables, administrativos, de recursos financieros

13. CARACTERÍSTICAS:

Comunicación estratégica y capacidad de supervisión

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN
TIEMPO ESTIMADO: 4 meses.

15. COMPETENCIAS:
15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ 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	▪ 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	▪ 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	▪ 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.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulando de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>		✓	
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. <p>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.</p>	✓		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		✓	
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y se compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	✓		

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:	Comprobantes de gastos, expedientes.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1
2.	Indirecta	N/A
		Apoyo en funciones 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:

40014720

Enterado:		Vo.Bo.	
		Mtra. Eva Kariya Takahashi	
Cargo:	Jefe de Contabilidad del CEPAJ	Cargo:	Coordinador Administrativo del CEPAJ
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
Dr. Yannick R.A. Nordin Servin	
Cargo:	Secretario Técnico del Consejo de Salud CEPAJ
Fecha:	