

**PERFIL DE PUESTO**
**DATOS DE ADSCRIPCIÓN:**

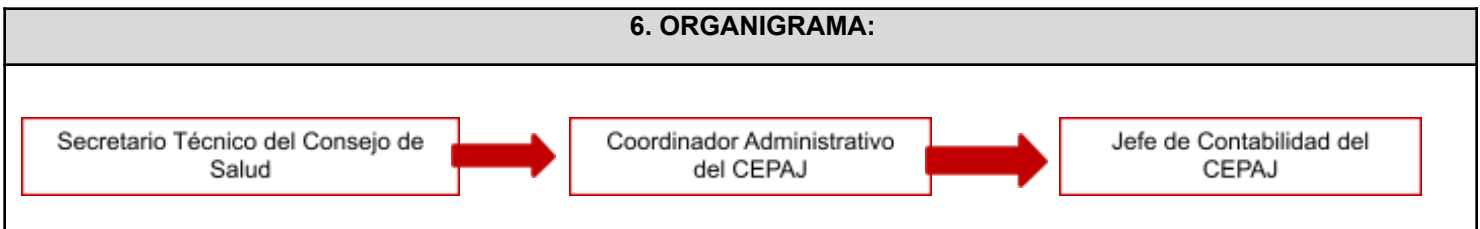
|                              |                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>1. DEPENDENCIA:</b>       | Secretaría de Salud Jalisco                                 |
| <b>2. DIRECCIÓN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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
**4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

|            |                                  |                                      |            |                 |                       |
|------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------|-----------------------|
| <b>4.3</b> | <b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> | Grupo 3.- Personal Especializado     | <b>4.4</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | 70501CAC2820000000001 |
| <b>4.5</b> | <b>NIVEL SALARIAL:</b>           | 16                                   | <b>4.6</b> | <b>JORNADA:</b> | 40 horas              |
| <b>4.9</b> | <b>JEFE INMEDIATO:</b>           | 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 | <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> <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. | PENSAMIENTO CONCEPTUAL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulando de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>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.</li> </ul> <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"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> </ul> <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"> <li>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.</li> <li>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</li> <li>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</li> <li>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</li> </ul> <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"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y se compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> </ul> <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.                            |                                      |
|---------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
|               |                                |                                   |                                      |
|               |                                | <b>Mtra. Eva Kariya Takahashi</b> |                                      |
| <b>Cargo:</b> | Jefe de Contabilidad del CEPAJ | <b>Cargo:</b>                     | Coordinador Administrativo del CEPAJ |
| <b>Fecha:</b> |                                | <b>Fecha:</b>                     |                                      |

| Autoriza:                             |                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                       |                                               |
| <b>Dr. Yannick R.A. Nordin Servin</b> |                                               |
| <b>Cargo:</b>                         | Secretario Técnico del Consejo de Salud CEPAJ |
| <b>Fecha:</b>                         |                                               |