

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

| | |
|---|--|
| PERFIL DE PUESTO | DEPENDENCIA: Agencia de Energía del Estado de Jalisco |
| | ID DE PLAZA VACANTE: |
| | NIVEL: 14 |
| | SUELDO NETO (LIBRE) MENSUAL: \$14,610.22 |
| | UBICACIÓN: AMG (X) Interior del Estado () |
| | MUNICIPIO: Guadalajara |
| Nombre del puesto: Técnico contable, financiero y administrativo | |

1. Estructura Organizacional

| | |
|--|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Técnico contable, financiero y administrativo Puesto al que reporta: Director general Número de personas a su cargo: N/A Comunicación interna: SI(x) NO() Comunicación externa: SI(x) NO() | Horario Entrada: 9:00 am Salida: 5:00 pm Días laborales: L M M J V S D Días de descanso: L M M J V S D |
|--|---|

2. Escolaridad

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|-----------------|----------------|------------------------|----------|--------------------------------|
| Medio Básico | Media Superior | Superior | Posgrado | |
| | | X | | Áreas afines a la contabilidad |
| Trunco | Concluido X | Titulado o Certificado | | |

3. Idiomas

| | | | |
|-----------------------|----------|-----------|----------------|
| No necesario X | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|-----------------------|----------|-----------|----------------|

Porcentaje requerido del idioma

| | | |
|-------------|-------------|----------------------------|
| Hablado: 0% | Escrito: 0% | Comprensión de lectura: 0% |
|-------------|-------------|----------------------------|

4. Experiencia

| No necesaria | Deseable x | Necesaria |
|--|---------------|-----------|
| 3 años de experiencia en: Funciones relativas a contabilidad. Manejo de paquetes de contabilidad. | | |

5. Competencias y habilidades

| 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 de 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 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. ▪ 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. |

| COMPETENCIAS DEL PUESTO | | |
|-------------------------|-----------------------|--|
| COMPETENCIAS | | Comportamientos esperados: |
| 1. | SOLUCION DE PROBLEMAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente |
| 2. | 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 |
| 3. | ORDEN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen |
| 4. | INICIATIVA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo |

6. Conocimientos Especiales

| No necesarios | Deseable X | Necesarios |
|-----------------------------------|---------------|------------|
| Manejo de paquete de contabilidad | | |

| Elaboró (Dir. Administrativo) | Revisó (Secretario/Coordinador) |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Nombre: Lic. Víctor Cervantes Verdín | Nombre: Lic. Marmella Cabral López |
| Firma: <i>Cervantes Verdín Víctor</i> | Firma: <i>[Firma manuscrita]</i> |
| Fecha: 26 de febrero del 2019 | Fecha: 26 de febrero del 2019 |