

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