

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Área de Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador B
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

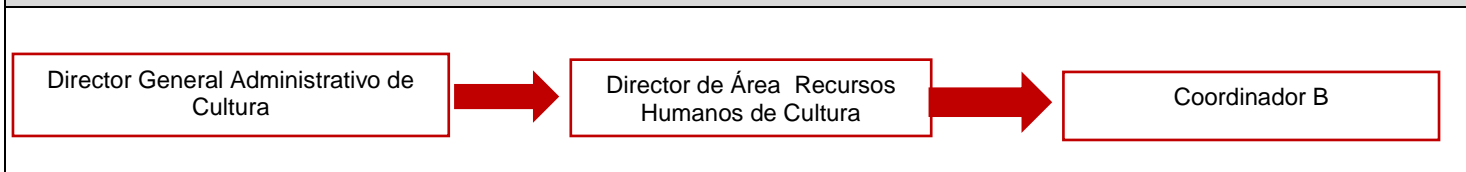
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo : 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área Recursos Humanos de Cultura			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, planear y desarrollar de manera conjunta con el director de área, los procesos y proyectos administrativos que se haya fijado la Dirección, así como apoyar en la administración eficientemente el recurso humanos de la Secretaria de Cultura, con el fin de buscar su máximo aprovechamiento del mismo y lograr un efectivo cumplimiento de los objetivos de la coordinación y la Dirección. Así como brindar el apoyo oportuno al capital humano para su crecimiento profesional.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Cultura / Despacho del Secretario	Solicitar, autorizaciones para el trámite de nombramientos, contratos y oficios para funcionarios diversos.
2.	Direcciones de Área y Generales de la Secretaría de Cultura Sistema Jalisciense de Cine Radio Tv. Y Consejo Estatal para la Cultura y las Artes	Gestionar y coordinar la tramitación de altas, bajas, licencias, pensiones, seguridad social, nominas, comisiones, finiquitos, nivelación de sueldos, creación de plazas, sabanas presupuestales y movimientos de personal en general
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Realizar la tramitación de movimientos generales del personal de la Secretaría de Cultura.

2.	Secretaría de Finanzas	Realizar la recepción de nómina en tiempo y forma.
3.	Dicción de Pensiones del Estado	Ser el vínculo entre el personal de la Secretaría de Cultura y la dirección de Pensiones del Estado para facilitar todo trámite administrativo correspondiente a pensiones, seguros de vida y préstamos en general.
4.	Contraloría del Estado	Ser el responsable ante la Contraloría del Estado para llevar el control y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del artículo 84 de la ley de responsabilidades del personal obligado de esta dependencia.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las actualizaciones correspondientes en la plantilla oficial de la Secretaría de Cultura ingresando a ella los trámites administrativos tales como: altas por interinato, continuación de nombramiento entre otros.
2	Coordinar y validar trámites administrativos, ante IMSS, Pensiones del Estado, SEPAF
3.	Fungir como enlace para realizar movimientos administrativos ante Contraloría del Estado en relación a declaración patrimonial de los colaboradores obligados a declarar tales como: altas, bajas, modificaciones de datos, claves de ingreso al programa y asesoría.
4.	Desarrollar el mecanismo adecuado para mantener actualizadas las comisiones internas y externas del personal adscrito a esta Secretaría de Cultura.
5.	Coordinar y revisar que los diversos movimientos del personal se lleven a cabo en tiempo y forma (altas, baja, finiquitos, nivelaciones entre otros). Así como dar el seguimiento ante las dependencias correspondientes.
6.	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Lic. En Recursos Humanos, Administración, Relaciones Industriales, Turismo
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En procesos de recursos humanos en general	2 años
2.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Proceso de contratación, movimientos al IMSS, capacitación, inducción, Internet, políticas administrativas, normatividad aplicable, Office
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Comunicación estratégica, planeación, manejo de conflictos, integrador y conciliador

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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. Respetar 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. Respetar 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 plantee 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.

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	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. 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. 	✓		
2.	Orientación 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 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. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	✓		
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	✓		
4.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
2.	
15.4 TOMA DE DESICIONES	
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
2.	
15.5 INICIATIVAS:	
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
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:	Si, Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Fijo
4.	Documentos e información:	Plantilla, expedientes laborales, circulares entre otros.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Funciones administrativas
2.	Indirecta		

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 VALIDACION:

40002570

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador B	Cargo:	Director de Área Recursos Humanos de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Cultura
Fecha:	