

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Capturista
5. DOMICILIO:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

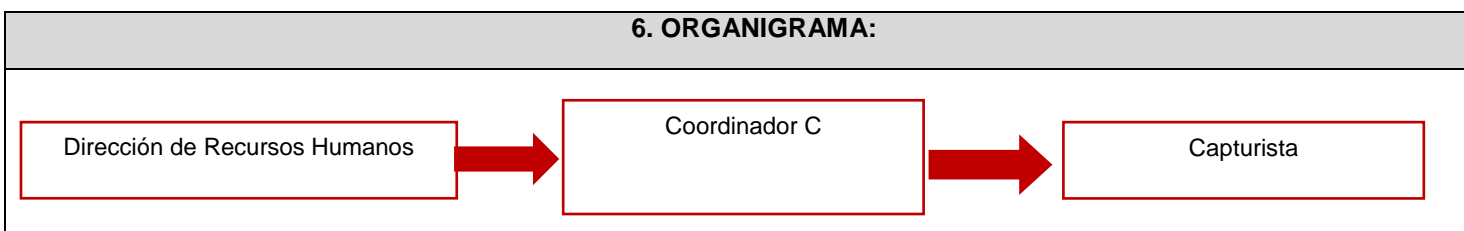
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador C			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades de captura de documentos diversos, con el fin de facilitar y agilizar las actividades que se desarrollan en el área, contribuyendo con ello, al logro de los objetivos de la dirección.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal del Dirección De Recursos Financieros	Apoyar en los diversos trámites y actividades del área.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Solicitar información relacionada con las actividades del área
2.	Banca múltiple	Realizar los trámites que correspondan según las actividades de la dirección.
3.	Dirección de Tecnología de la Información	Solicitar información relacionada con las actividades del área.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar en el armado de paquetes de facturas y recibos oficiales. Con el fin mantener organizada la captura de documentos para agilizar el registro de la misma en el programa SIIF (Sistema Integral de Información Financiera)
2	Realizar la captura de documentos oficiales (facturas recibos simple recibo de honorarios). Con el fin de enviar en tiempo y forma a SEFIN para su pago correspondiente.
3	Proporcionar la información oportunamente de partidas y suficiencia presupuestal del presupuesto asignado a la Secretaría de Cultura. Con el fin conocer la disponibilidad de dinero para cada dirección y su afectación agilizando los trámites de área a consultar.
4	Apoyar en la realización e impresión de cheques solicitados por los artistas, Municipio de Guadalajara, y Secretaría de Finanzas. Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos marcado en convenio así como con el pago solicitado.
5.	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección. A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Preparatoria o Escuela Técnica terminada.

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En atención a clientes, o auxiliar administrativo	6 mese a 1 año
2.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Computación básica, mecanografía, office.	

13. CARACTERÍSTICAS:	
Trato amable, concentración.	

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN	
TIEMPO ESTIMADO:	1 mes

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. Respeto 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. Respeto 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.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiene a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	✓		
2.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	✓		
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.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro 		✓	

1. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros.

1. Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo
----	--

16.1 VALORES:

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Solicitudes de recursos, facturas y recibos cheques
5.	Otros:	N / A

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	N / A	
2.	Indirecta	N / A	

7.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-------------------------------	--

La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

<p>Enterado:</p>		<p>Vo.Bo.</p>	
-------------------------	--	----------------------	--

Vo.Bo.

Dra. Myriam Vachez Plagnol

Firma y nombre:

Firma y nombre:

Cargo:

Cargo:

Secretario de Cultura

Fecha:**Fecha:**

C. José Luis Patiño Guerra

C. José Luis Patiño Guerra

Firma y nombre:

Cargo:

Director General Administrativo

Fecha: