

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Humanos
4. NOMBRAMIENTO:	Analista de Recursos Humanos y Financieros
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

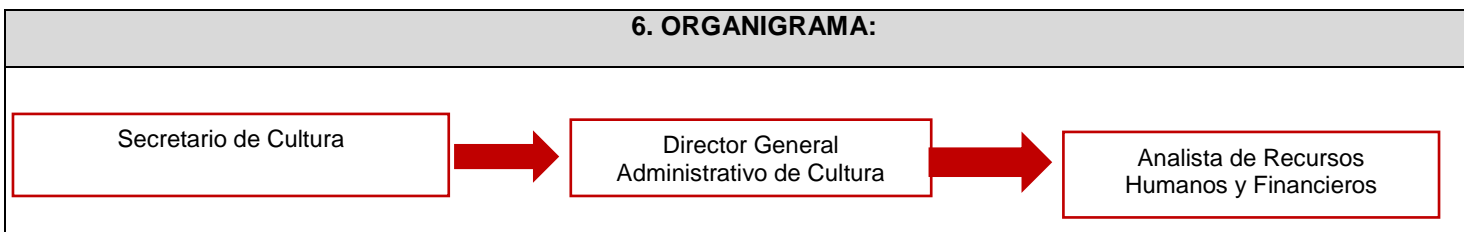
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	C000780
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo de Cultura			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la realización del trabajo contable financiero del Fondo Estatal para las Cultura y el Arte y demás fondos estatales, con el fin proporcionar en tiempo y forma el apoyo económico a becarios que desarrollan proyectos culturales que benefician al Estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadora B / Dirección General de Fomento y Difusión	Apoyar en las funciones administrativas, contable del Programa de Estímulos a la creación y al Desarrollo Artístico.
2.	Secretaria Auxiliar / Dirección General de Fomento y Difusión	Control de pago a becarios y deudores por comprobar
3.	Encargada de Promoción y Supervisión / Dirección General de Fomento y Difusión	Apoyar en las funciones administrativas, contable del PACMYC Jalisco y Fondo Especial de Fomento a la Lectura de Jalisco. Control de pago a becarios y deudores por comprobar.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Banca múltiple (BANAMEX)	Petición de chequeras de las diferentes cuentas que conforman los Fondos Estatales.
2.	Proveedores	Efectuar pagos por servicios prestados durante reuniones ordinarias, lanzamientos de convocatorias y gastos originados

		durante la emisión de la convocatoria.
3.	Becarios de los Fondos Estatales	Realizar pagos por becas obtenidas de Fondos Estatales en emisiones anuales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de cheques de Fondos Estatales de la Secretaría de Cultura
2	Realizar conciliaciones bancarias de los Fondos Estatales.
3.	Realizar la codificación y captura de las pólizas de cheques emitidos.
4.	Apoyar en cuestiones de contabilidad a integrantes de la Orquesta Típica de Guadalajara y Coro del Estado de Jalisco
5.	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.
6.	

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 Técnica
----	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. funciones administrativas y contables	1 año
2.	

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, redacción, conciliaciones bancarias

13. CARACTERÍSTICAS:

--

Trato amable, análisis de información, apego a normas y procedimientos, orden, agilidad numérica.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 2 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. 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.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		✓	
2.	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. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga 	✓		
3.	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. 		✓	
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		✓	

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 DECISIONES

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
2.	

15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
2.	

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	SI, cheques (Pago a becarios, proveedores y pago de impuestos a Secretaria de Finanzas)

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:	Si, propios del área.
5.	Otros:	Fax y copiadora

16.3 SUPERVISIÓN:



Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
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:

C000780

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista de Recursos Humanos y Financieros	Cargo:	Director General Administrativo de Cultura
Fecha:		Fecha:	

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