

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador A
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

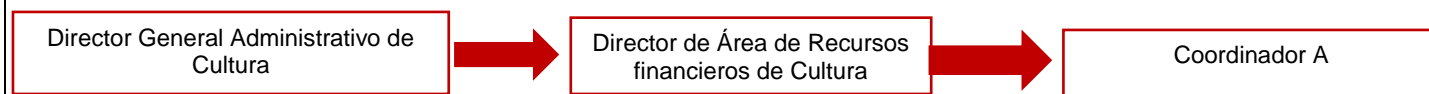
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Recursos financieros de Cultura			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y realizar los procesos financieros de la Dependencia de acuerdo a la normatividad establecida, con el fin de ofrecer información oportuna para la toma de decisiones, contribuyendo con ello, al logro de los objetivos del Área

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Cultura.	Brindar asesoría e información en cuanto a las partidas presupuestales a ejercer durante el periodo a afectar
2.	Direcciones Culturales de la Secretaría de Cultura	Conformar expedientes financieros de los eventos realizados por las áreas.
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas.	Coordinar el envío de paquetes y adecuaciones presupuestales
2.	Bancos (Banamex, Bancomer)	Solicitar los estados financieros de las cuentas que se manejan en el área, así como la realización de traspasos

3.	Contraloría del Estado	Recabar y entregar la información financiera solicitada para las auditorías. así como atender las observaciones realizadas por la misma.
----	------------------------	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Elaborar y capturar en sistema (SIIF) la documentación correspondiente al pago realizado a los proveedores por eventos culturales presentados así como las fichas de depósito de ingresos por donaciones, renta de espacios, taquilla, entre otros	
2	Recabar información financiera correspondiente para la elaboración del arqueo mensual de los fondos asignados	
3.	Revisar la información financiera de la Dependencia (estados de resultados, estados auxiliares y balance general)	
4.	Analizar las partidas que componen el presupuesto para realizar a través de transferencias los ajustes necesarios	
5.	Asesorar e informar en relación a las partidas presupuestales asignadas a cada área	
6.	Realizar la captura en SIIF del anteproyecto del presupuesto	
7.	Revisar pago por porcentaje a la Dependencia y a terceros que corresponden a la firma de eventos por convenio o a eventos culturales	
8.	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 contaduría publica y finanzas	

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Administración	2 años
2.	Contabilidad	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:		
Contables, Financieros y Presupuestales, Ley de Presupuesto o Contabilidad y Gasto Público, Ley de Adquisiciones, Manuales y Políticas Administrativas, Ley de Responsabilidades, Manual de Pasajes, Viáticos y Traslados del Personal, Reglamento que regula el		

Control y Manejo de la Documentación, Soporte del Gasto Público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente las Dependencias y Entidades.

13. CARACTERÍSTICAS:

Gran capacidad de Conciliación, Dinamismo, rápida respuesta a situaciones cambiantes siempre apegado a las Normas Establecidas Agilidad numérica.

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.	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. 	✓		
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	✓		
3.	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. 	✓		
4.	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. 	✓		

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 los resultados del departamento o área.
2.	
15.5 INICIATIVAS:	
1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
2.	

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	Caja chica
2.	Cheques al portador	si
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:	Manuales, facturas, recibos, fichas de depósito y convenios
5.	Otros:	Caja Fuerte

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Funciones operativas y 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:

40002830

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

Autoriza:

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

