

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

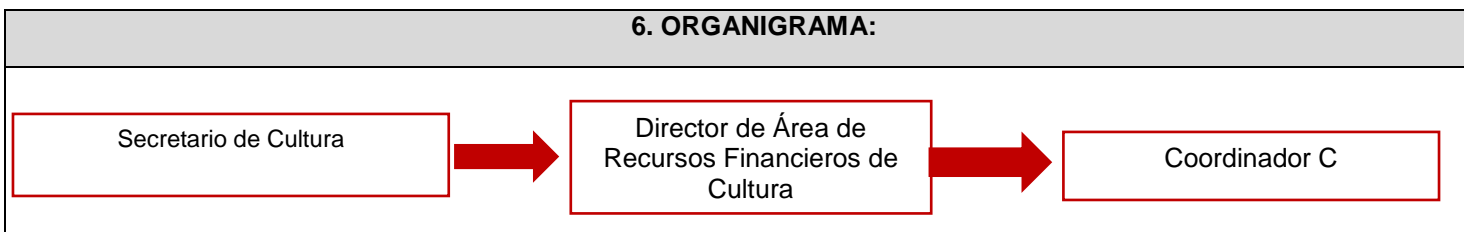
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área de Recursos Financieros de Cultura			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Formular, elaborar y reportar información financiera verídica correspondiente a las área de la Secretaría de Cultura así como mantenerla actualizada, con el fin de proporcionar información en tiempo y forma a Auditoría Interna y Externa.

#### 6. ORGANIGRAMA:



#### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

##### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de área y generales de la Secretaria de Cultura	Gestionar el cobro (pagares) anticipos de gastos a comprobar. Y brindar información financiera de las aportaciones Federales.
2.		
3.		

##### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contraloría Mayor	Proporcionar información solicitada por los auditores.
2.		

3.		
----	--	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Elaborar Estados Financieros mensuales de todas las áreas de Secretaría de Cultura, así como realizar la presentación de los mismos.	
2	Fungir como enlace entre la unidad de transparencia, facilitando la información requerida.	
3.	Elaborar la captura en (Sistema de Información Financiera) SIF, de las facturas del presupuesto de ingresos o gastos.	
4.	Supervisar que se lleve a cabo el correcto archivo de la documentación contable	
5.	Apoyar al director de área, en la elaboración de diversos informes financieros (conciliaciones bancarias, solicitudes de pago) así como en distintas actividades que se presente.	
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.	Administración, Contaduría	

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Actividades administrativas, financieras.	1 Año
2.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:		
Arqueos, conciliaciones, finanzas, Contabilidad, Office, Archivo.		

13. CARACTERÍSTICAS:		
Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia		

#### 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

##### 15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
--------------	----------------------------	-----	-------	-----

1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	✓		
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto</li> </ul>	✓		
3.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	✓		
4.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		✓	

#### 15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de 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 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)	No aplica
<b>16.2 BIENES:</b>		
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:	Pólizas y fichas de depósito entre otros
5.	Otros:	Anaqueles, Sumadora

<b>16.3 SUPERVISIÓN:</b>		
Línea de mando:		No. De personas:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	
Tipo de trabajo que supervisa:		

### 17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		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:**

40002400

<b>Enterado:</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador C	Cargo:	Director de Área de Recursos Financieros de Cultura
Fecha:		Fecha:	

<b>Autoriza:</b>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Cultura
Fecha:	