

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
3. DIRECCIÓN:	N /A
4. NOMBRAMIENTO:	Asistente A
5. DOMICILIO:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

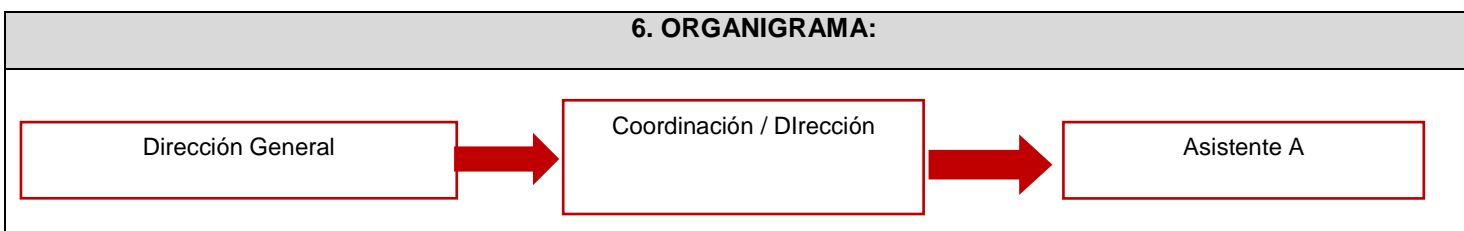
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	30 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dar apoyo en las actividades administrativas y secretariales de la Coordinación de Escolar, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas, estudiantes e información, control de archivo, expedientes entre otras.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras dependencias, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información, con respecto de los procesos administrativos, eventos y demás actividades culturales que se presenten en el Área.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada. A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes.
2	Atender a las personas que soliciten información o servicios, ya sea físicamente o por teléfono y canalizarlas al área correspondiente. Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.
3	Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área. A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite
4	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección. A fin de contribuir con el 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

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Preparatoria, Computo
----	-----------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. En funciones Secretariales o de Recepción	1 año
2. Equipo de computo, fax, y copiadora	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Básicos De Computación, Office, Organización De Documentos, Redacción.
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, actitud positiva.

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.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Respeta 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. ▪ Respeta 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.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. • Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. • Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos. 		✓	
2.	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. 		✓	
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. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros. |
|----|---|

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

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

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	N / A
2.	Cheques al portador	N / A
3.	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	N / A

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:	(Diversos) Expedientes
5.	Otros:	N / A

16.3 SUPERVISIÓN:

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

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:

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>		<p>_____</p> <p>Dra. Myriam Vachez Plagnol</p>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Asistente A	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p> <p>C. José Luis Patiño Guerra</p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	