

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Administrador del Auditorio de la Rivera de Chapala
5. DOMICILIO:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00239
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Dirección de Recursos Materiales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y desarrollar mecanismos administrativos y de mantenimiento preventivo y correctivo del Auditorio de la Rivera de Chapala, con el fin de asegurar la organización y buen uso de las instalaciones, garantizando óptimos servicios en las actividades que se desarrollan dentro del espacio cultural.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Materiales	Coordinar y reportar todo movimiento y resultados en las actividades programadas.
2.	Coordinación de Mantenimiento	Llevar a cabo los reportes y desperfectos ocurridos en el edificio y dar seguimiento de estas solicitudes.
3.	Direcciones de Área y Generales de la Secretaría de Cultura	Solicitar apoyos para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el espacio cultural.
4.	Coordinaciones de la Secretaria de Cultura	Dar seguimiento y gestión a los trámites administrativos y operativos que genere el espacio.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Iniciativa privada	Apoyar en la coordinación de las fechas y el requerimiento necesarios para las actividades que realizaran en el espacio.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar conjuntamente con la dirección de área las fechas y programas que se desarrollaran dentro del auditorio de manera anual correspondiente. Con el fin de dar eficiencia y organización a las fechas programadas para la realización de eventos.
2	Determinar y establecer los mecanismos correspondientes para cubrir de manera optima los requerimientos de los usuarios del espacio cultural. Con el fin de proporcionar servicios y atención de calidad a los usuarios que desarrollen actividades dentro del espacio cultural.
3	Supervisar y revisar las actividades que desarrolla el equipo de trabajo dentro del espacio cultural. Con en el fin de garantizar y verificar que se lleve a cabo un buen desempeño por parte de los subordinados.
4	Supervisar la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo del espacio Cultural. Con el fin de mantener en condiciones óptimas el espacio brindando a la ciudadanía espacios culturales de calidad.
5.	Coordinar y desarrollar actividades relacionadas a la ejecución de eventos y actividades culturales de usuarios internos y externos a la Secretaria de Cultura. Con el fin de lograr eventos de calidad brindando la logística necesaria para su realización y obteniendo gran impacto a la ciudadanía de Jalisco.
6.	Coordinar y elaborar los trámites administrativos necesarios para la operatividad del inmueble. Con el fin de dar agilidad a los procesos administrativos necesarios para la actividad propia del inmueble.
7.	Establecer el programa de promoción y difusión para el espacio cultural. Con el fin de darlo a conocer a la población en general logrando un mayor impacto cultural en la sociedad.
8.	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.	Carrera profesional terminada. Lic. en administración de empresas, contador público, relaciones industriales, recursos humanos.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Áreas de administrativas culturales	Un año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Equipo de cómputo. Cultura, logística de eventos, administración, office, ingles.

13. CARACTERÍSTICAS:

Capacidad de síntesis, facilidad de palabra, relaciones interpersonales, agilidad en la logística de eventos.

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. ▪ 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.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 				✓	
2.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 				✓	



3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios 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 usuarios y producen su satisfacción 			✓	
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.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros.
2.	Las decisiones impactan los resultados del área.

15.4 TOMA DE DECISIONES

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.
----	---

15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su 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
5.	Otros:	Material de exposición y de escenografía.

16.3 SUPERVISIÓN:

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

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

7.1 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: 400039

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Firma y nombre:		Cargo:	Secretario de Cultura
Cargo:	Administrador del Auditorio de la Rivera de Chapala	Fecha:	
Fecha:			

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	