

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Producción Y Logística
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

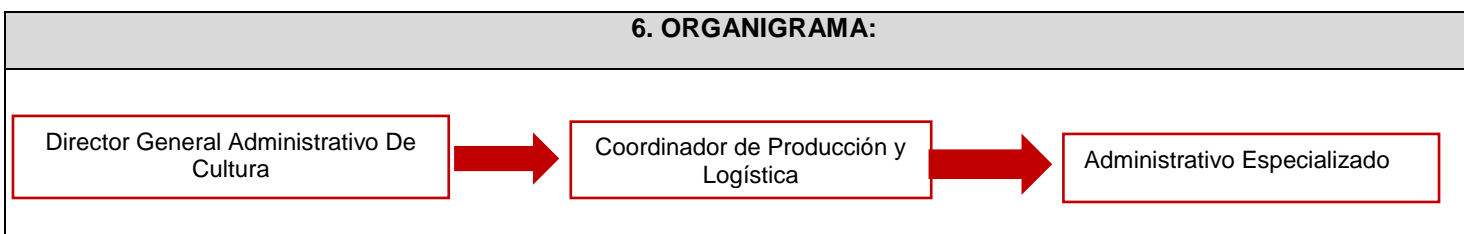
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4 CODIGO:	C001460
4.5 NIVEL SALARIAL:	9	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Producción y Logística		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Llevar a cabo la sistematización de la información, así como brindar seguimiento administrativo, a fin de brindar una atención y seguimiento oportuno de los procesos que se llevan a cabo en el área.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Fomento y Difusión (Secretaría de Cultura).	Recepción, gestión y seguimiento de diversas solicitudes y trámites para las bibliotecas públicas del Estado.
2.	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (Secretaría de Cultura).	Dar seguimiento a la entrega de material otorgado mediante el programa de Biblioteca Digna.
3.	Dirección Jurídica (Secretaría de Cultura).	Dar Seguimiento de la realización de los convenios para los compromisos del Municipio y el gobierno del Estado
4.	Coordinaciones de la DREBPJ	Con la Representante de Dirección para la asesoría y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008. Intercambiar información, consultar alguna duda de un trámite a realizar.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Dependencia o Institución:	Motivo:
----------------------------	---------

1.	Sub Dirección de Bibliotecas Estatales y Municipales (Red Nacional de Bibliotecas Públicas RENABP)).	Realizar tramites de nuevas instalaciones envío de información sobre locales, mobiliario y actualización de Directorio de Bibliotecas
2.	Autoridades Municipales	Gestión de Apoyos para las bibliotecas, convenios y actas de cabildo
3.	Atención Ciudadana (Gobierno Estatal)	Recepción, canalización y contestación de peticiones al despacho del Gobernador concernientes a Bibliotecas
4.	Instituciones Educativas (Universidad de Guadalajara)	Envío de información que soliciten en cuanto a datos de ubicación de las Bibliotecas (Directorio)

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Sistematizar la información que se genera en el centro de trabajo
2	Brindar apoyo y seguimiento administrativo en la dirección
3.	Fungir como enlace entre las autoridades municipales, Gobierno Estatal y Federal para la firma de convenios y Actas de Cabildo
4.	Recabar la información de cambios, remodelación y mantenimiento de los locales de las Bibliotecas.
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	6 meses
2. Conocimientos de secretariado	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, redacción y ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Análisis de información, actitud positiva, concentración.

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. 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.	SOLUCION 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.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	✓		
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.	ATENCION 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 DESICIONES	
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
2.	

15.5 INICIATIVAS:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo 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
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:	Informes, estadísticas, oficios
5.	Otros:	No aplica

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

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:

40001460

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Administrativo Especializado	Cargo:	Coordinador de Producción y Logística
Fecha:		Fecha:	

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