

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría De Cultura
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Desarrollo Cultural y Artístico
<b>3. DIRECCIÓN:</b>	Red estatal de bibliotecas y fomento a la lectura
<b>4. NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador B
<b>5. DOMICILIO:</b>	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

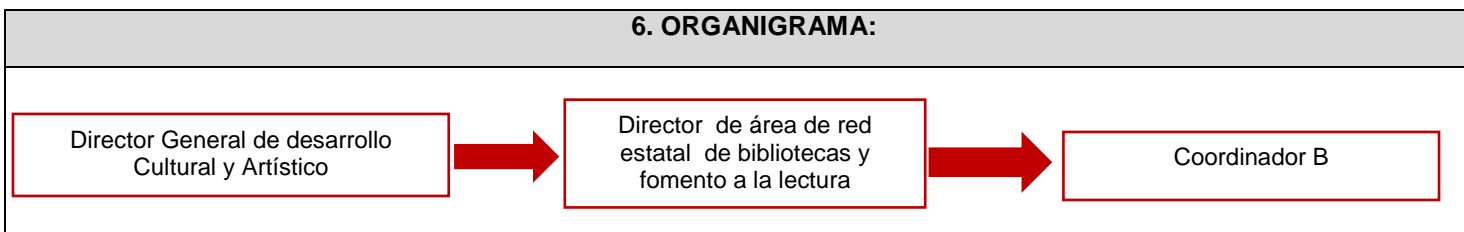
### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo 3 .- Personal Especializado	<b>4.4 CODIGO:</b>	C002570
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	13	<b>4.6 JORNADA:</b>	40 horas
<b>4.9 JEFE INMEDIATO:</b>	Director de área de red estatal de bibliotecas y fomento a la lectura		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, programar y supervisar la ejecución los diversos trámites administrativos respecto a los recursos financieros, materiales, servicios, transportes, etc., que se requieren para realizar las funciones propias y proyectos de la dirección dirigidos al crecimiento y fortalecimiento de las bibliotecas públicas, cumpliendo con los lineamientos y normatividad establecidos en base a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

### 6. ORGANIGRAMA:



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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores y personal de la Dirección General de Fomento y Difusión (Secretaría de Cultura).	Gestionar la validación de diversos trámites administrativos en base a los programas de trabajo.
2.	Coordinadores y personal de la Dirección General Administrativa (Secretaría de Cultura).	Gestionar la validación de diversos trámites administrativos en base a los programas de trabajo.
3.	Coordinadores y personal de la Dirección de Recursos Financieros (Secretaría de Cultura).	Gestionar la validación y ejecución de diversos trámites administrativos en base a los programas de trabajo, así como verificar el seguimiento del mismo.
4.	Coordinadores y personal de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (Secretaría de Cultura).	Gestionar la validación y ejecución de diversos trámites administrativos en base a los programas de trabajo, así como verificar el seguimiento del mismo.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

1.	Editoriales (Proveedores).	Solicitar información en cuanto a contenido y costos del acervo, con la finalidad de analizar las propuestas de material bibliográfico que solicitan las diversas bibliotecas del estado.
2.	Hoteles, banquetes y transportes (Proveedores).	Cotizar los costos y tarifas, así como la evaluación de calidad de instalaciones y servicios para los diversos eventos y reuniones que organiza la dirección de la red estatal de bibliotecas públicas.
3.	Mobiliario para bibliotecas (Proveedores).	Solicitar información necesaria en cuanto a especificaciones y costos para la tramitación de adquisiciones del mobiliario específico para bibliotecas públicas.
5.	Equipos Tecnológicos (Proveedores).	Solicitar información necesaria en cuanto a especificaciones y costos para la tramitación de contratación del equipo necesario para los diversos eventos y reuniones que organiza la dirección de la red estatal de bibliotecas públicas.

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, aplicar y controlar los recursos económicos (fondos revolventes), asignados a la dirección de la red estatal de bibliotecas.
2	Gestionar la validación y contratación de diversos servicios necesarios ante diversas direcciones de la dependencia, esto en base al plan de trabajo de la dirección y bibliotecas del estado.
3.	Gestionar la validación para el trámite de adquisiciones de mobiliario, material de limpieza. Material de oficina, utensilios, accesorios, etc., ante las direcciones correspondientes.
4.	Detectar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de la biblioteca
5.	Controlar la entrada y salida de los diversos materiales entregados por el almacén general de la secretaria de cultura, requeridos por la dirección y bibliotecas.
6.	Atención a proveedores, servidores públicos estatales y municipales, así como público en general.
7.	Dar seguimiento y captura de las diversa peticiones realizadas en base a las necesidades del área que lo requiere a través de la base de datos.
8.	Coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
9.	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.	Licenciatura en administración, contabilidad y afines.
----	--

### 11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
-----------------	-----------------

1.	Administrativas, gestión de recursos	1 año
2.		

## 12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración del presupuesto, recursos económicos, materiales, servicios, atención a proveedores y servidores públicos estatales y municipales.

## 13. CARACTERÍSTICAS:

Empatía , disponibilidad, creatividad, paciencia

## 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"> <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> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <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>Detecta problemas actuales o cercanos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Comprende los procesos en los cuales está involucrado.</li> <li>Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo.</li> <li>Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos.</li> </ul>	✓		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del</li> </ul>	✓		
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los usuarios.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios</li> </ul>	✓		
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias.</li> <li>Planea sus tareas a corto plazo.</li> <li>Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario.</li> <li>Administra sus recursos con cuidado.</li> <li>Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área.</li> </ul>	✓		

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 a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
2.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
3.	Las decisiones impactan los resultados del área.

15.5 INICIATIVAS:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
2.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.

## 16. RESGUARDOS

### 16.1 VALORES:

1.	En efectivo	Administración de fondos revolventes.
2.	Cheques al portador	Cheques expedidos por la dirección de recursos financieros a nombre del director del área para el trámite de cambio de los mismos.
3.	Formas valoradas ( Recibos oficiales, entre otros)	Recibos de viáticos, depósitos, pagares.

### 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:	Formatos del área.
5.	Otros:	Material de oficina y limpieza.

### 16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	3	Administrativo y limpieza.
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:

40002570

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador B	Cargo:	Director de área de red estatal de bibliotecas y fomento a la lectura
Fecha:		Fecha:	

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