

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
3. DIRECCIÓN:	N / A
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar
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:	T00032
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	30 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Apoyar en las actividades administrativas y secretariales de la dirección, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el Área.	

6. ORGANIGRAMA:	
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 5px;">N / A</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 5px;">Dirección / Coordinación</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 5px;">Secretaria Auxiliar</div> </div>	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:		
7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar trámites diversos (incidencias , viáticos ,solicitudes de aprovisionamiento , pedimentos de material entre otros).

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo	Comunicar las actividades que llevara a cabo la Dirección / Coordinación, además de envío de correspondencia. (oficios, invitaciones entre otros).

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar y distribuir la documentación oficial que se genera en Dirección / Coordinación . Con la finalidad de atender las instrucciones del Director General y derivar la correspondencia oportunamente a las áreas indicadas.
2	Atender oportunamente al personal interno y externo que acude a la Coordinación de Escolar ya sea personal o vía telefónica. A fin de apoyar sobre los diversos asuntos de competencia de la Coordinación de Escolar.

3	Apoyar en las actividades administrativas que se requieran en el área. Con el propósito de contribuir al logro de los objetivos establecidos y al buen funcionamiento de la Dirección General.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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, Computo
----	-----------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. En puestos similares	6 meses
2. Office, secretariales, redacción, ortografía	3 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Equipo de computo,

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	1 mes
------------------	-------

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.

		<ul style="list-style-type: none">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 involuntariaCrea 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.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none">Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	✓		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none">Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo.Delega controles, detalles y documentaciones.Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.Busca la mejora continua en las actividades que le competen.		✓	
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none">A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	✓		
4.	Redacción	<ul style="list-style-type: none">Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos.Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis.Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción.Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado.No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

- | | |
|----|------------------------------------------------|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto |
|----|------------------------------------------------|

15.4 TOMA DE DESICIONES

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:

300032

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretaria Auxiliar	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	