

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección De Recursos Financieros
4. NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Compras
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

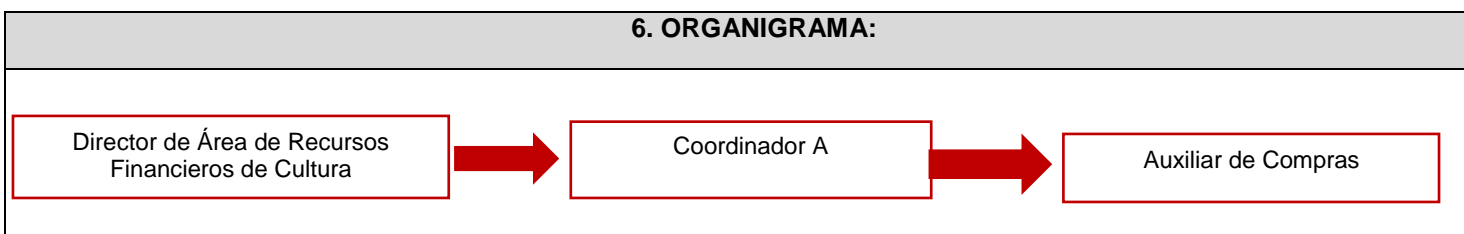
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- personal de apoyo	4.4	CODIGO:	C000360
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Coordinador A			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo en las compras chicas de materiales y suministros, con la finalidad de mantener un óptimo funcionamiento en la Dirección.

#### 6. ORGANIGRAMA:



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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades abastecimiento de mercancía
2.		
3.		

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
2.		

3.		
----	--	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egresa del área	
2	Archivar y tramitar la documentación de costos y requisitos de los productos a comprarse	
3.	Distribuir la información de los procesos y elementos necesarios para el área de compras	
4.	Mantener actualizados los archivos y bases de datos en los sistemas operativos de los proveedores, servicios y productos	
5.	Actualizar los inventarios de los cuadros comparativos	
6.	Brindar asesoramiento en materia copras y costos a los integrantes de otras áreas.	
7.	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.	Preparatoria o Técnica	

11. EXPERIENCIA LABORAL:		
Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Manejo de máquina de escribir, fax, equipo de cómputo y paquetería contable	3 meses
2.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:		
Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción.		

13. CARACTERÍSTICAS:		
----------------------	--	--

Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad

#### 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"> <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>Respeto 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>Respeto 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> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <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> <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	Media	Min
--------------	----------------------------	-----	-------	-----

1.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Checa toda la información disponible.</li> <li>▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>▪ Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>		✓	
2.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		✓	
3.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</li> <li>▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</li> <li>▪ Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</li> </ul>		✓	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		✓	

#### 15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
2.	

#### 15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
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:	Si, propios del área.
5.	Otros:	No aplica

#### 16.3 SUPERVISIÓN:



Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
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:**

40000360

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar de Compras	Cargo:	Coordinador A
Fecha:		Fecha:	

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