

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico / Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación
3. DIRECCIÓN:	N /A
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico Administrativo
5. DOMICILIO:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

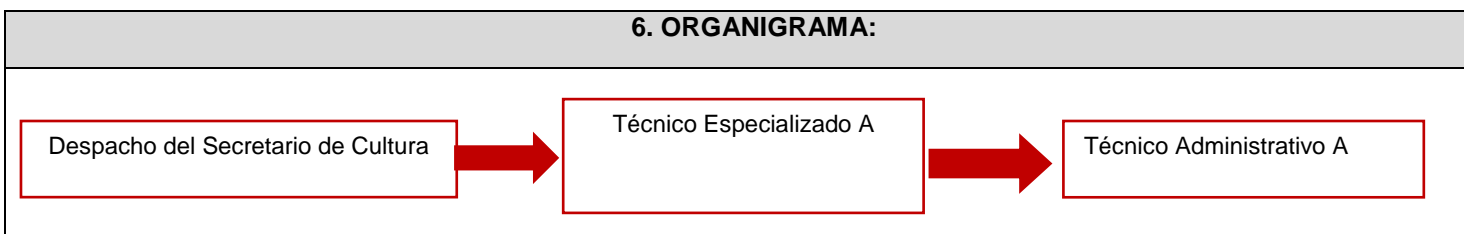
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	
4.5	NIVEL SALARIAL:	4 5	4.6	JORNADA:	40 horas 30 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Técnico Especializado A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades de captura de documentos diversos, con el fin de facilitar y agilizar las actividades que se desarrollan en el área, contribuyendo con ello, al logro de los objetivos de la dirección.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal en general del lugar de adscripción.	Apoyar en la Asesoría, capacitación, soporte y orientación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Usuarios externos.	Apoyar en la atención a sus requerimientos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las funciones administrativas de la dirección general y/o área (realizando oficios, archivo, recepción, entrega de documentación, entre otros.) Con la finalidad de llevar a cabo los procesos del área en tiempo y forma.
2	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.
3	Contribuir en la captura y archivo de expedientes de eventos y proyectos que desarrolla el área.
4	Dar seguimiento y apoyo al diseño del presupuesto dedicado a los eventos y proyectos.

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 Carrera Técnica terminada.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Auxiliar administrativo.	1 año.
2.	Archivo y control de expedientes.	3 meses.

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimientos en archivonomía, manejo de programas básicos de computación y redacción de documentos, afines al área de adscripción.

13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación.
--

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	3 a 4 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.

		<ul style="list-style-type: none"> Respetar y hacer 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. Aceptar 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 plantea 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.	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 hacer 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. Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 		✓	
2.	Servicios 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 plantea 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. 		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

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

15.4 TOMA DE DECISIONES

- | | |
|----|---|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de 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:	Solicitudes de recursos, facturas y recibos cheques
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

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:			
		Vo.Bo.	
Enterado: 			
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo: Técnico Administrativo		Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
C. José Luis Patiño Guerra	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	