

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

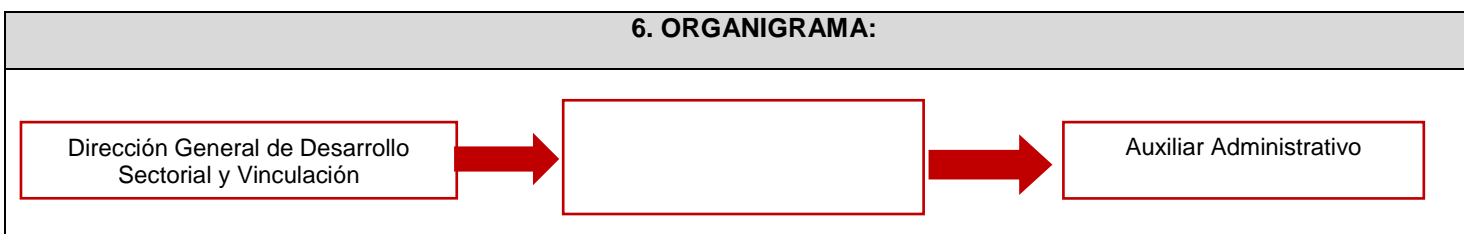
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C000210000000018
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en los trámites y procesos administrativos y secretariales de la Dirección de Desarrollo Municipal, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en el área.

#### 6. ORGANIGRAMA:



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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información
2.	Personal en general de la Secretaría de Cultura.	Ser el vínculo de enlace con asuntos de relación con el Secretario de Cultura.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Con las áreas de otras dependencias, Presidencias Municipales, Instancias u Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese a la Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación. A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite
2	Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada. A fin de conocer los asuntos y canalizarlos a las áreas correspondientes
3	Archivar y tramitar la documentación ingresada. A fin de dar continuidad y satisfacer las solicitudes recibidas.
4	Atender consultas del público y usuarios internos. A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los trámites.
5.	Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área. A fin de que los trabajos encomendados al área sean cumplidos conforme a las peticiones
6.	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.

### 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. Manejo de máquina de escribir, fax y equipo de computo	3 meses

### 12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo de utilitarios informáticos básicos ( procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad

### 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"> <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	Medio	Min
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		✓	
2.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		✓	
3.	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>Dedica 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</li> </ul>		✓	

		satisfacción de los mismos.			
4.	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>		✓	

#### 15.3. TOMA DE ACCIONES:

- |    |                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 15.4 TOMA DE DECISIONES

- |    |                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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:**

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>		<p>_____</p> <p><b>Dra. Myriam Vachez Plagnol</b></p>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<p>_____</p> <p><b>C. José Luis Patiño Guerra</b></p>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	