

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:	Asistente A
5. DOMICILIO:	Reforma # 425 Col. Centro C.P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

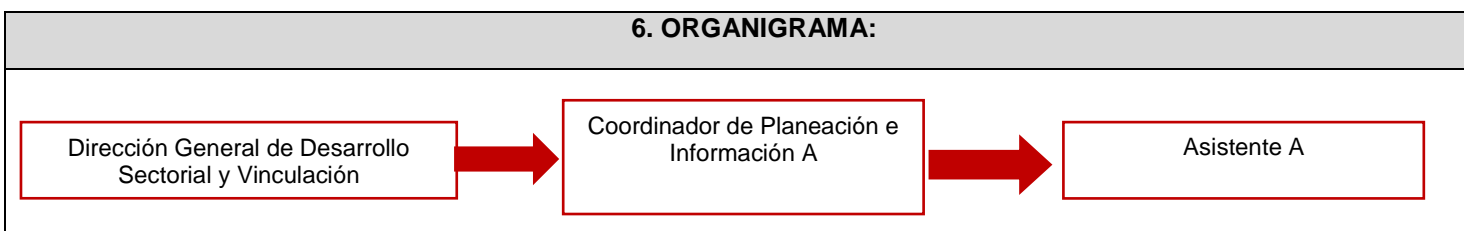
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal de Apoyo	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	7	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Planeación e Información A		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dar apoyo en las actividades administrativas y secretariales de la dirección general de vinculación, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

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, OPD'S o Organismos Privados	A fin de solicitar, facilitar e intercambiar información

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir la documentación que ingresa a la dirección general. A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa a esta área.
2	Atender a las personas que soliciten información o servicios, ya sea físicamente o por teléfono y canalizarlas al área correspondiente. Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.
3	Elaborar solicitudes de requisición de material. A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal
4	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección. A fin de contribuir con el 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 terminada,
----	-------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Equipo de computo, fax, y copiadora. Básicos De Computación, Office, Organización De Documentos, Redacción.

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato Amable, actitud positiva

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"> 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.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos. 		✓	
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		✓	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		✓	
4.	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 		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros.
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:	N / A
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:			
		Dra. Myriam Vachez Plagnol	
		Firma y nombre:	
Firma y nombre :		Cargo:	Secretario de Cultura
Cargo:		Fecha:	
Fecha:			
Autoriza:			
C. José Luis Patiño Guerra			
Firma y nombre:			
Cargo:	Director General Administrativo		
Fecha:			