

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Proyectos Patrimoniales
3. DIRECCIÓN:	De Investigaciones Y Publicaciones
4. NOMBRAMIENTO:	Encargado del Centro de Información Documental
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

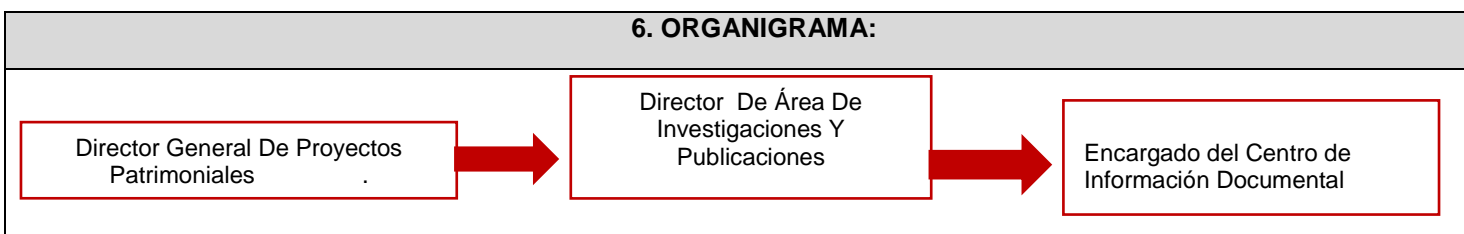
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4 CODIGO:	C013450
4.5 NIVEL SALARIAL:	10	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Director De Área De Investigaciones Y Publicaciones		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Inventariar, Clasificar y Catalogar los acervos y fondos documentales de la Dirección de investigaciones, con el fin de conservar la memoria e identidad de nuestro Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos del Área.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Patrimonio Cultural	Presentar y solicitar la autorización de proyectos
2.	Dirección General Jurídica.	Accesoría de sobre derechos de autor Realización de convenios
3.	Dirección de Publicaciones	Solicitar la producción del libros
4.	Red Estatal de Bibliotecas	Investigar conjuntamente a escritores y obras literarias.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Archivo histórico de Jalisco	Solicitar asesoría y buscar información
2.	Escuela de conservación y restauración de occidente	Solicitar asesoría y consultar sobre la conservación y restauración de documentos

3.	Archivos municipales	Solicitar asesorías e intercambiar información.
4.	Instituto Cultural Ignacio Dávila Garibi, A.C.	Solicitar asesorías e intercambiar información.

8. FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Inventariar, Clasificar y Catalogar los acervos y fondos documentales de la Dirección de investigaciones
2	Estructurar y analizar los documentos que conforman los acervos y fondos de la Dirección.
3	Compilar los contenidos de los acervos y fondos de la Dirección de investigaciones.
4	Realizar la digitalización, en cd, de imágenes y documentos de La Dirección de Investigaciones.
5	Apoyar en el fomento y promoción del Centro de Información Documental.
6	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del acervo documental asignado a la Dirección
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.	Lic. En Administración, Economía, Arquitectura. Filosofía y Letras

11. EXPERIENCIA LABORAL:	
Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Funciones administrativas, búsqueda de información histórica, archivonomía	1 Año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:	
Resguardo de acervos, administrativos, expresiones literarias y estéticas, Archivonomía y Office	



13. CARACTERÍSTICAS:

Habilidad del pensamiento, objetividad, comunicación efectiva, concentración, detallista, creatividad

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 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. Respetar 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. Respetar 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. 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 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.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	✓		
2.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	✓		
3.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		✓	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
15.4 TOMA DE DESICIONES	
1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área..
15.5 INICIATIVAS:	
1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.

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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, Escáner
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
4.	Documentos e información:	Documentos, fotografías, videos, diapositivas, carteles, cds., planos, libros, invitaciones, partituras.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:		
	Línea de mando:	No. De personas:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

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:

40013450

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Encargado del Centro de Información Documental	Cargo:	Director De Área De Investigaciones Y Publicaciones
Fecha:		Fecha:	

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