

PERFIL DE PUESTO

| DATOS DE ADSCRIPCIÓN: | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1. DEPENDENCIA: | Secretaría De Cultura |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | Administrativa. |
| 3. DIRECCIÓN: | Dirección de recursos materiales |
| 4. NOMBRAMIENTO: | Vigilante |
| 5. DOMICILIO: | Av. de la Paz N° 875 Col. Centro |

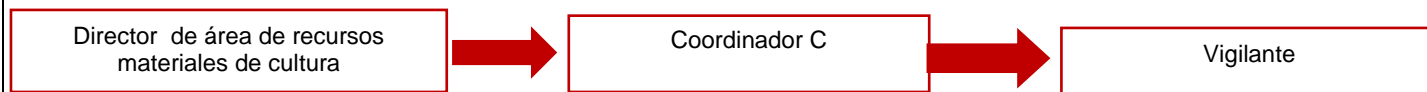
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO: | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----|----------|----------|
| 4.3 | CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | Grupo: 5.- Personal de Servicio | 4.4 | CODIGO: | C000100 |
| 4.5 | NIVEL SALARIAL: | 2 | 4.6 | JORNADA: | 40 horas |
| 4.9 | JEFE INMEDIATO: | Coordinador C | | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Vigilar el cuidado de las obras expuestas en las diversas salas de exposición, así como el resguardo del espacio y edificios culturales, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio cultural del estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|-----------------|---------|
| 1. | No aplica | |
| 2. | | |
| 3. | | |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

| | Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----|----------------------------|---------|
| 1. | No aplica | |
| 2. | | |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | | |
|----|--|--|

| 8. FUNCIONES DEL PUESTO | |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Vigilar el cuidado de las obras expuestas en los diversos centros culturales. |
| 2 | Vigilar las instalaciones, así como reportar anomalías de los mismos |
| 3. | Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |

| 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. | Secundaria |

| 11. EXPERIENCIA LABORAL: | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| Experiencia en: | | Tiempo Estimado |
| 1. | Vigilancia, seguridad de inmuebles e instalaciones | 6 meses |
| 2. | | |

| 12. CONOCIMIENTOS BASICOS: | |
|---------------------------------------------------------|--|
| Seguridad y vigilancia, rondines por las instalaciones. | |

| 13. CARACTERÍSTICAS: | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Responsabilidad, puntualidad y apego a normas y procedimientos, honradez, manejo del estrés | |

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. 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. Respeto 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. | Desempeño De Tareas Rutinarias | <ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. | ✓ | | |
| 2. | Capacidad de observación | <ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. | | ✓ | |
| 3. | Adaptabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. | ✓ | | |
| 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. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe |
| 2. | |

15.4 TOMA DE DESICIONES

| | |
|----|------------------------------------------------|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto |
| 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: | No aplica |
| 2. | Equipo de cómputo: | No aplica |
| 3. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | No aplica |
| 4. | Documentos e información: | No aplica |
| 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:

40000100

| Enterado: | | Vo.Bo. | |
|-----------------|-----------|-----------------|---------------|
| | | | |
| Firma y nombre: | | Firma y nombre: | |
| Cargo: | Vigilante | Cargo: | Coordinador C |
| Fecha: | | Fecha: | |

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