

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Desarrollo General de Desarrollo Sectorial y Vinculación
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Municipal
4. NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

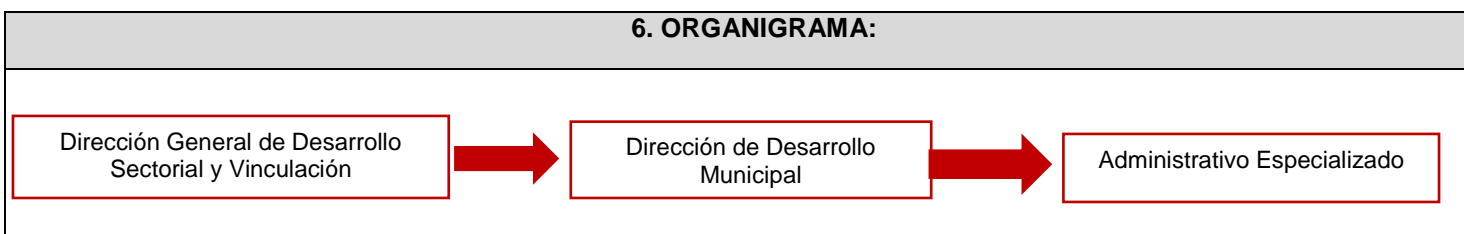
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	9	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Director de Desarrollo Municipal		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Llevar a cabo el proceso de la información, así como brindar seguimiento administrativo, a fin de brindar una atención y seguimiento oportuno de los procesos que se llevan acabo en el área.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Desarrollo Municipal	Reportar y acordar los movimientos administrativos con el personal homónimo del área, para realizar los trámites y demás procesos.
2.	Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación	Acordar la agenda general de eventos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias externas a la Secretaría (universidades, academias, organismos privados, municipios)	Facilitar y coordinar el proceso de los eventos culturales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Sistematizar la información que se genera en el centro de trabajo.
2	Brindar apoyo y seguimiento administrativo en la dirección.
3.	Brindar apoyo con las actividades secretariales del área.
4.	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.	Preparatoria o Técnica
----	------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones administrativas	6 meses
2.	Conocimientos de secretariado	6 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, redacción y ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Análisis de información, actitud positiva, concentración.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	2 meses
------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:		
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ 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.		
		▪ Respeta 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.		
		▪ Respeta 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	▪ 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.		
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ 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?		
		▪ 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.		
4.	COMPROMISO	▪ 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.		
		▪ 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes 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 clientes y producen su satisfacción.		✓	

2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	✓		
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.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		✓	

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 solo afectan a su propio puesto |
|----|--|

15.5 INICIATIVAS:

- | | |
|----|--|
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo 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:	Si, Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Fijo
4.	Documentos e información:	informes, estadísticas, oficios
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:

40001461

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Administrativo Especializado	Cargo:	Coordinador de programas itinerantes
Fecha:		Fecha:	

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