





## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de puestos tiene como finalidad apoyar a este Organismo Publico Descentralizado el **Instituto Cultural Cabañas** con la descripción de puestos y que al mismo tiempo regule la relación que guarda el personal entre sí, en sus respectivos niveles jerárquicos.

Por otra parte dicho documento sirve como una herramienta de orientación a los servidores públicos, que tienen la responsabilidad de diseñar y conformar los instrumentos de apoyo administrativo interno que propicien un sano equilibrio y desarrollo de la organización pública estatal.



## II. CONTENIDO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN PUESTOS.

### 1. ÍNDICE

#### Manual de descripción de puestos.

1. Índice.	3
2. Presentación.	4
3. Objetivos del manual de descripción de puestos	5
4. Rumbo de gobierno.	6
5. Inventario de puestos	7
6. Organigrama de integración de puestos Descripción de puestos	10
7. Descripción de puestos	13
8. Glosario	141
9. Anexos	145
10. Autorización	158



## 2. PRESENTACIÓN

El manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

El manual de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que el Instituto enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

Para el Instituto Cultural Cabañas es de suma importancia establecer no solo las funciones de cada puesto sino formar las responsabilidades al mismo y con esto elaborar perfiles de puesto.



### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✍ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los trabajadores del Instituto Cultural Cabañas en sus distintos niveles.
- ✍ Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- ✍ Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- ✍ Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- ✍ Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- ✍ Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.



## Rumbo de Gobierno

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

### Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire

el optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

#### **Empleo y Crecimiento**

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

#### **Desarrollo Social**

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

#### **Respeto y Justicia**

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

#### **Buen Gobierno**

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.



## 5. - INVENTARIO DE PUESTOS POR DIRECCIÓN GENERAL

### Dirección General del Instituto Cultural Cabañas

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PÁG.
DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS.	Dirección Administrativa	Secretaria de Dirección	33
		Chofer mensajero	37
		Técnico especializados en Recursos Humanos	40
		Técnico especializado en Recursos Humanos	43
		Técnico especializado en Recursos Humanos	46
		Analista B	48
		Analista B	52
		Analista B	56
		Encargado de área B	59
		Secretaria de Dirección	62
		Cajero	65
		Analista B	68
		Encargado de servicios internos ( vigilancia )	71
		Técnico B ( vigilante )	74
		Analista B	77
		Guía de visitantes	80
		Analista B	83
		Técnico B	86
		Coordinador jurídico	89
		Encargado de servicios internos ( activos fijos )	91



	Dirección Museográfica	Coordinación de Museografía	101
		Analista B	104
		Técnicos especializados en Museografía	107
		Analista B	110
		Encargado de área A	113
		Coordinador de Exposiciones	116
		Encargado de Área B	119
		Analista B	122
		Diseñador gráfico	125
		Técnico A	128
		Técnico B	131
		Encargado de servicios internos	134
		Ayudante de servicio	137
		Coordinador de Relaciones Públicas	16
		Chofer	20
Encargado de servicios internos	23		





## DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de elaboración: Marzo del 2009.





## 6. - ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS

### Organigrama de la Dirección General del Instituto Cultural Cabañas

Dirección General de Instituto Cultural Cabañas	Nivel Salarial	Número de Plazas
Director General	25	1
Encargada de Área	8	1
Coordinación de Relaciones Publicas	15	1
Chofer	6	1

Dirección Administrativa	Nivel Salarial	Número de Plazas
Director Administrativo	19	1
Secretaria de Dirección	9	1

Dirección Museografía	Nivel Salarial	Número de Plazas
Director de Museografía	18	1

Área Administrativa y Finanzas	Nivel Salarial	Número de Plazas
Analista B	6	3
Chofer mensajero	4	1
Encargada de área B	9	1
Secretaria de dirección	7	1
Analista B	6	1

Coordinación de Museografía	Nivel Salarial	Número de Plazas
Coordinador.	15	1
Analista B	6	1
Analista B	6	1
Técnicos especializados	13	3
Encargado de Área	8	1



Recursos Humanos	Nivel Salarial	Número de Plazas
Técnicos especializados	13	3
Analista B	6	1

Coordinación de Exposiciones	Nivel Salarial	Número de Plazas
Coordinador	15	1
Analista B	6	1
Encargado de Área	8	1

Taquilla	Nivel Salarial	Número de Plazas
Cajero	6	2
Analista B	6	1

Intendencia	Nivel Salarial	Número de Plazas
Encargado de Servicios Internos	9	1
Ayudante de servicio	3	26

vigilancia	Nivel Salarial	Número de Plazas
Encargado de Área B	8	2
Técnico B	4	39
Analista B	6	2

Mantenimiento	Nivel Salarial	Número de Plazas
Diseñador Grafico	10	1
Técnico A	5	2
Técnico B	4	1

Atención a Visitantes	Nivel Salarial	Número de Plazas
Encargado de Área B	8	2
Analista B	6	1
Técnico B	4	1
Guías de visitantes	7	3



<b>Área de activos Fijos</b>	<b>Nivel salarial</b>	<b>Número de plazas</b>
Encargado de área	8	1

<b>Coordinación</b>	<b>Nivel salarial</b>	<b>Número de plazas</b>
Coordinador	15	1



## 7.- DESCRIPCION DE PUESTO

### DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director General del instituto Cultural Cabañas	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Nivel Directivo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>		Zona Metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Consejo de la Secretaria de Cultura	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		25	+ 8 Horas

#### PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Director administrativo  
Director de museografía  
Coordinador de relaciones publicas  
Coordinador de atención a visitantes  
Encargado de área

#### RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Dirección Administrativa  
Dirección de museografía

#### RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

Secretaria de Cultura  
secretaria de Administración  
Contraloría  
SEDEUR  
INBA

#### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Conserva, investiga difunde y expone la obra de José Clemente Orozco, la colección del pueblo de Jalisco, de Matías Goeritz, realizar exposiciones temporales y difusión de todas las manifestaciones culturales

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Investigar y catalogar las colecciones que resguarda el Instituto Cultural Cabañas, conforme a las 5 colecciones que son: pueblo de Jalisco, cultural cabañas, Matías gheritz, Carlos Stahl, y clemente Orozco, para saber y conocer el valor estético histórico, del acervo cultural en base a las donaciones de los artistas que llegan al museo en forma constante. (p)



2. Difundir las colecciones de nuestros artistas de museo dentro y fuera del país. (P)
3. Conservación de las colecciones y vigilar que la obra se mantenga en buen estado de preservación
4. Exponer las colecciones permanentes y las exposiciones temporales conforme a convenios con instituciones culturales dentro y fuera del país así como la celebración de natalicios y homenajes de los principales artistas reconocidos por el instituto
5. Todo lo relacionado con traer obras de interés para el público de Jalisco y que se expongan en el Instituto Cultural Cabañas.
6. Gestionar asuntos de relevante importancia para el mantenimiento de este edificio histórico con los organismos encargados como Bellas Artes y CONACULTA
7. Representar ante el consejo órgano máximo de este Instituto como secretaria general para la toma de decisiones rumbo a cumplir con los proyectos y planes del Cabañas.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

En una oficina regularmente sin embargo acude a la ciudad de México a realizar acuerdos de las obras que se expondrán en el Hospicio Cabañas.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO:**

Se expone en las salidas fuera de la ciudad o en los viajes.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	No	DESCRIPCIÓN
a) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Responsable del Inmueble Hospicio Cabañas Patrimonio de la Humanidad
b) VALORES	X		Responsable del resguardo de la Obra de José Clemente Orozco
c) DOCUMENTOS	X		Los que confieren al resguardo de las obras de José Clemente Orozco
d) MATERIALES			



**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Tiene gran importancia ya que sus decisiones alteran o deciden el rumbo de las aplicaciones futuras en este Instituto.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Exige esfuerzos en la coordinación de sus relaciones publicas asi como en las áreas de museografía y coordinacion de exposiciones.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO**

TIEMPO	Requiere experiencia en el puesto mínimo de un año
--------	--

## PERFIL DEL PUESTO



<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
LICENCIATURA / PASANTE EN RESTAURACION Y CONSERVACION MUSEOGRAFICA		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :</b>		
DIRECCION DE MUSEOS		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>? Liderazgo</li><li>? Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos</li><li>? Facilidad de palabra</li><li>? Meticulosidad (Minuciosidad)</li><li>? Sociabilidad</li><li>? Supervisión</li><li>? Capacidad de Negociación</li><li>? Organización (orden y método)</li><li>? Capacidad de Análisis</li><li>? Creatividad</li><li>? Toma de decisiones</li><li>? Trabajo en equipo</li><li>? Solución de problemas</li><li>? Competitividad</li></ul>		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
MANEJO DE OBRAS DE ARTE , EXPERIENCIA EN DIRECCION DE MUSEOS.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Iniciativa Amabilidad Discreción Dinamismo Diplomacia Apego a reglas y procedimientos		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>		<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> Análisis, discusión, deliberaciones, resoluciones de planes y proyectos para negociar prestamos de obras así como programas presupuestales, leyes





## ENCARGADA DE ASUNTOS INTERNOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargada de servicios internos		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria de Dirección General	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Zona metropolitana de Guadalajara		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		8	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
	Ninguno		
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
	Dirección Administrativa, Coordinación de Exposiciones, Coordinación de Museografía		
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
	Secretarías de direcciones administrativas de otras dependencias, para informar asuntos, agendar reuniones. Secretaria de cultura, compañías Centro Nacional de Conservación del Patrimonio Artístico Mueble/INAH aseguradoras		
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
	Coordinar la agenda del director, derivar a las áreas los asuntos que les correspondan, elaborar los oficios que se requieran, atender a los clientes que llegan a la dirección general; atender teléfonos y archivar documentación.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a los clientes que llegan a la dirección, preguntando el asunto, canalizándolos al área correspondiente.</li><li>2. Recibir y entregar correspondencia, sellando la documentación con fecha y nombre; y en su caso remitiendo la documentación externa al director para su revisión y visto bueno., así mismo turnándola a la coordinación competente con el objeto de llevar control.</li><li>3. Atender las llamadas que ingresan a esta dirección contestando el teléfono y canalizando las llamadas al área competente según el caso.</li><li>4. Archivar la documentación organizándola e integrándola al expediente correspondiente para contar con información veraz y oportuna.</li><li>5. Apoyar a otras direcciones generales o de área en eventos culturales o masivos propios de su dependencia.</li><li>6. Elaboración de recibos para préstamo y entrega de documentación, solicitud de servicios, convocatorias y otros asuntos, así como recibos de catálogos, préstamo de documentos y expedientes</li></ol>		



7. Elaborar oficios servicios, apoyos, aclaraciones o dando respuesta a acuerdos, solicitudes y enviado información.
8. Llenar solicitudes de seguro de obras de arte, así como solicitudes de recursos para el pago de las mismas, así como entregar al área contable los recibos correspondientes de cada exposición o coleccionista con su comprobación correspondientes
9. Tramitar reservaciones y hospedajes (boletos de avión o autobús) para las personas que colaboran con el Instituto y que proviene de otras Dependencias o Instituciones que se encuentran fuera de esta ciudad
10. Otras que asigne el Jefe inmediato

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado con iluminación artificial y aire acondicionado en forma constante, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
a) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Uso de computadora, video retro proyector, reloj checador, fax, calculadora, impresora, scanner, cámara digital, quemador, engargoladora, teléfono celular, radio y cualquier otro que se requiera en el uso de la oficina. Equipo de oficina
b) VALORES	X		Venta de catálogos de las exposiciones
c) DOCUMENTOS	X		
d) MATERIALES		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Optimización del servicio a usuarios internos y externos.  
Agilización de la entrega de correspondencia  
Organización de la información dentro del área.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Tres meses



## ENCARGADO DE ASUNTOS INTERNOS.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
PREPARATORIA		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA :</b>		
Secretarial		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>		
Habilidades en computación		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>		
Uso de programas de computación: así como de sistemas específicos como cordel draw, Bases contables: Redacción: Sistemas de Archivonomía:		
<b>ACTITUDES :</b>		
Este puesto requiere habilidades para llevar a cabo procedimientos específicos y sistemáticos, trabajo bajo presión, disciplina, discreción y disponibilidad para aceptar retos y cambios repentinos		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
No	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> Habilidad para relacionarse asertivamente con los clientes y visitas



## COORDINADOR

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de Relaciones Publicas</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Mandos medios
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Zona metropolitana de Guadalajara		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		15	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Dirección administrativa Servicios educativos y atención a visitantes Medios de comunicación ( prensa, radio , periódicos )			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Despacho del secretario de Cultura Medios de comunicación Museos e instituciones públicas con las que se realizan intercambios culturales			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Atiende los asuntos de dirección general con las áreas de exposiciones y museografía, así como servicios educativos, responsable de la revisión de contenidos de cédulas de información, cédulas descriptivas de obra, invitaciones, pendones, etc. Auxiliar en la coordinación de exposiciones			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Servir de vínculo entre las coordinaciones de exposiciones, museografía, servicios educativos y relaciones públicas con la Dirección General. (P)</li><li>2. Revisar la ortografía de documentos e información emitida por el Instituto, ya sea relacionada con exposiciones o con asuntos de Dirección General con otras dependencias.( R)</li><li>3. Mostrar los espacios disponibles del Instituto para realizar actividades externas como eventos así mismo ofrecer información para la renta de espacios del Instituto Cultural Cabañas con el manejo del reglamento del mismo y realizar convenios con los participantes interesados en estos.( R)</li><li>4. Mantener la comunicación entre instituciones o museos del país con la Dirección del Instituto Cultural Cabañas. Esta función se realiza cada gestión</li></ol>			



- de una exposición que puede ser cada dos meses durante los 30 días anteriores a la inauguración de las exposiciones.( R)
5. Mantener informados a los medios de comunicación sobre los eventos obras inauguración de Obras en el Instituto, así como convocar en rueda de prensa. (P)
  - 6.- Otras que asigne el Jefe inmediato

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio cerrado con iluminación artificial en forma constante, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

#### EXPOSICIÓN AL RIESGO

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

#### RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
e) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Escritorio , scanner, equipo de oficina, teléfono fijo, celular y radio, pizarrón
f) VALORES		X	No aplica
g) DOCUMENTOS	X		Información relacionada a las exposiciones, correspondencia dirigida a y generada por la Dirección General, agenda particular del Director General
h) MATERIALES		X	

#### TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:

Este puesto se caracteriza por tener funciones de continuo reto así como responsabilidad en el manejo de asuntos de carácter confidencial, requiere buen trato al público en general

#### FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

#### PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:

TIEMPO : 6 meses a 1 año



## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Pasante de licenciatura		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en atención al público, manejo de equipo de oficina (fax, computadora, conmutador)		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
? Facilidad de palabra ? Meticulosidad (Minuciosidad) ? Sociabilidad ? Organización (orden y método) ? Creatividad ? Rendimiento bajo presión ? Toma de decisiones ? Trabajo en equipo		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Conocimientos de ortografía y redacción. Capacidad para escuchar, intermediar y agilizar tareas y/o trabajos, entre las diversas áreas implicadas en un determinado proyecto, para lograrlo con éxito, que en este caso concreto puede ser una exposición de talla internacional, como es uno de los objetivos del Instituto Cultural Cabañas. Computación (office), ortografía y redacción, archivonomía, manejo de agenda.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, iniciativa, discreción.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
No		<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>



## ANALISTAB (CHOFER)

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Chofer	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Zona metropolitana de Guadalajara		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General y Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Direcciones Administrativa.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Secretaria de Cultura, diferentes oficinas de Gobierno en donde se entregan documentos. Entre otros.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Brindar de la forma más eficaz y discreta, todo la correspondencia, documentación, y encomienda que se me ordene, dar un mejor servicio de calidez al personal que se me encomiende, para recogerlas al aeropuerto, u otras dependencias.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recoger documentación de oficina y correspondencia de las diferentes áreas del Instituto ( R )</li><li>2. Recoger, al aeropuerto, a altos funcionarios o mismo personal del instituto</li><li>3. Transportar obra del mismo Instituto a otras dependencias ejemplo : Casa Museo José Clemente Orozco, exconvento del Carmen. (P)</li><li>4. Trasladar equipos de computo, para su arreglo y llevarlo a la secretaria de administración para su mismo fin (P)</li><li>5. Otras que asigne el jefe inmediato</li></ol>			



<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio abierto constantemente en sitios en donde entregar documentos , permaneciendo la mayor parte del tiempo manejando y caminando			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>i) BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Responsabilidad de automóvil que maneja
<b>j) VALORES</b>		X	
<b>k) DOCUMENTOS</b>		X	Documentos que transporta
<b>l) MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Optimización del servicio a usuarios internos y externos. Agilización de la entrega de correspondencia Organización de la información dentro del área.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	De tres a cuatro semanas		





## ANALISTA B (CHOFER).

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Secundaria / preparatoria		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Licencia de chofer,		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
? Rendimiento bajo presión ? Trabajo en equipo ? Solución de problemas ? Fortaleza física ? Desempeño de tareas rutinarias		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Licencia de chofer, conocer la ciudad,		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, apego a normas y procedimientos, discreción.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> Saber manejar



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

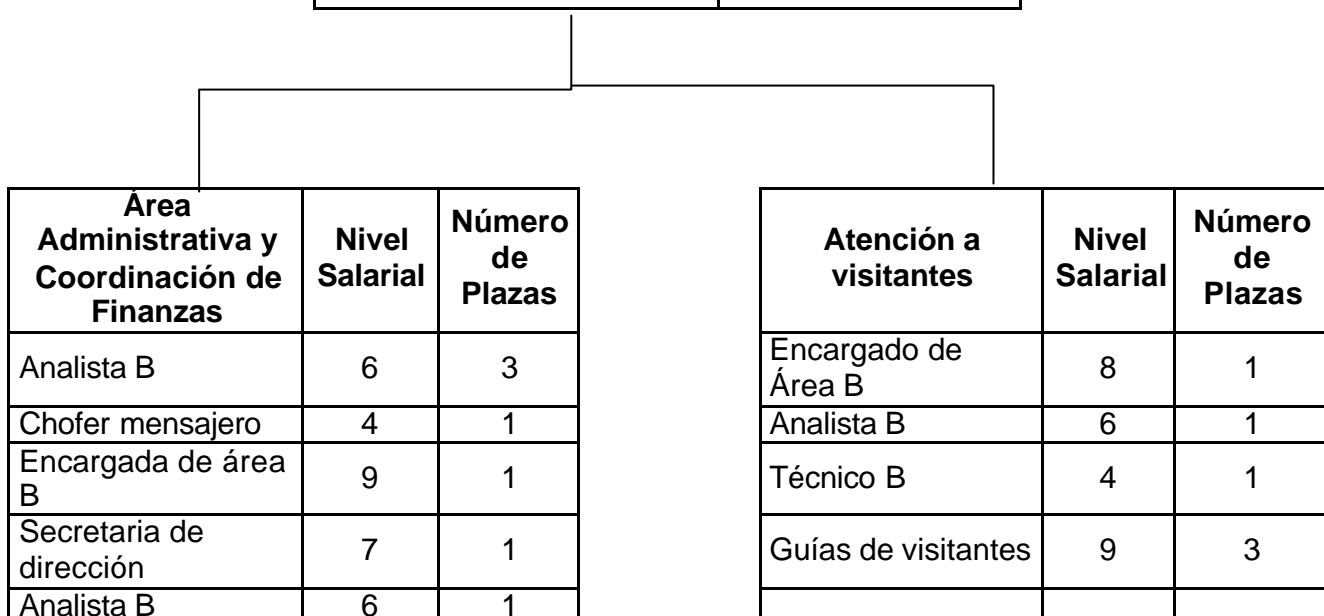
Fecha de elaboración: Marzo del 2009.





## Organigrama de la Dirección Administrativa del Instituto Cultural Cabañas

Dirección Administrativa	Nivel Salarial	Número de Plazas
Director Administrativo	19	1
Secretaria de Dirección	9	1



Taquilla	Nivel Salarial	Número de Plazas
Cajero	6	2
Analista B	6	1

Vigilancia	Nivel Salarial	Número de Plazas
Encargado de Área B	8	2
Técnico B	4	39
Analista B	6	2



Área de activos Fijos	Nivel salarial	Número de plazas
Encargado de área	8	1

Coordinación	Nivel salarial	Número de plazas
Coordinador	15	1

Recursos Humanos	Nivel Salarial	Número de Plazas
Técnicos especializados	13	3
Analista B	6	1



## DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

### CARTA DESCRIPTIVA

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director administrativo		
<b>NOMBRE DEL PUESTO :</b>	Director administrativo	<b>CLASIFICACIÓN</b>	NIVEL DIRECTIVO
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección general	<b>POBLACIÓN/CIUDAD DE TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección general	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		19	+ 8 HORAS
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			

Encargado de área  
Chofer mensajero  
Técnicos especializados  
Secretaria de Dirección general  
Analista b  
Técnicos b  
Encargado de área de vigilancia

#### RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

Consejo de Cultura  
Dirección general  
Atención a visitantes  
Vigilancia  
Coordinación jurídica  
Recursos humanos  
Coordinación de finanzas  
Coordinación de relaciones publicas

#### RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

Secretaria de cultura  
Secretaria de administración y secretaria de finanzas  
Contraloría  
SEDEUR  
Ayuntamientos  
CONACULTA ,INHA



---

**DESCRIPCION GENÉRICA DEL PUESTO :**

Integrar las áreas que componen el Instituto Cultural en materia de administración y control de recursos humanos, atención y Coordinación de los servicios generales y recursos materiales, elaboración y supervisar los recursos presupuestales que permitan el desarrollo de las actividades y por consiguiente el logro de metas programadas.

---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO :**

1. Ejecutar el programa de trabajo anual en Coordinación y apoyo del consejo directivo para organizar y supervisar actividades planeadas durante año con año con objetivos de acuerdo a un plan de desarrollo .
2. Supervisar el inventario de activo fijo, incluido los de los acervos de obra artística y los bienes informáticos, así como que se mantengan actualizados dichos inventarios para vigilar el cumplimiento de la normatividad de control de bienes y muebles inventariables y artículos de consumo.
3. Elaborar y/o actualizar reglamentos, manuales de organización y de procedimientos del instituto cultural cabañas para realizar la implantación de nuevos métodos y procedimientos o en su caso proponer adiciones a las actuales.
4. Vigilar el cumplimiento adecuado del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal controlar las erogaciones de los recursos financieros para atender los requerimientos de las áreas.
5. Elaborar y /o actualizar las políticas administrativas del ICC para que se cumplan con las disposiciones encomendadas en los reglamentos respectivos para cumplir con eficiencia y eficacia los programas establecidos
6. Implementar programas de becas y capacitación para el personal que labora en este instituto para mejorar el servicio que se brinda a los usuarios con personal mas capacitado
7. Asistir a las juntas del consejo directivo del I.C.C. para exponer programas de trabajo, metas o problemas y sugerir las soluciones mostrar los logros alcanzados y acatar con las disposiciones de este ,para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos previamente así como solución a los problemas inmediatos.



8. Cumplir y hacer cumplir de las relaciones de trabajo del instituto con el sindicato basados en las condiciones generales de trabajo y en la ley de servidores públicos del estado y sus municipios, para llevar a cabo reuniones y llegar a acuerdos para generar armonía entre los sindicatos y la administración.
9. Realizar presupuestos de ingresos y egresos en forma anual para ser presentados ante el Congreso del Estado.

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

En una oficina regularmente sin embargo acude a juntas y reuniones en diferentes oficinas de Gobierno del Estado y de la Secretaria de Cultura.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO:**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	No	DESCRIPCIÓN
e) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		mobiliario en general, escritorio, sillas ,mesa, equipo de computo, impresora
VALORES			fondo revolvente, autorización de cheques para pago a terceros y pago de nominas
f) DOCUMENTOS	x		los que ingresan a esta oficina
g) MATERIALES			automovil, radio

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :**

Este puesto muestra condiciones antagónicas que necesitan resoluciones positivas en áreas que carecen de precedente, la actividad conlleva autonomía y don de mando para decidir sobre situaciones que pueden ser inesperadas.

Existe la necesidad de hacer de lado dificultades e iniciar soluciones para poder lograr resultados tangibles para la autoridad.

Tiene autoridad para cambiar y modificar situaciones dentro de su área.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Exige esfuerzos en la coordinación de sus relaciones publicas asi como en las áreas de museografía y coordinacion de exposiciones.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO**

TIEMPO	Requiere experiencia en el puesto mínimo de un año
--------	--



## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>	
Pasante de licenciatura mínimo	
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>	
Manejo de personal. manejo en administración general a nivel gerencial experiencia en organismos gubernamentales experiencia a nivel gerencia en asuntos financieros ( experiencia bancaria)	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>	
? liderazgo ? planeación, implementación, evaluación de proyectos ? facilidad de palabra ? sociabilidad ? supervisión ? capacidad de negociación ? organización (orden y método) ? capacidad de análisis ? toma de decisiones ? trabajo en equipo ? solución de problemas	
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>	
conocimientos en finanzas y administración de recursos materiales y humanos	
<b>ACTITUDES:</b>	
Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, iniciativa, discreción.	
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>	
No	<input type="checkbox"/>
Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:	experiencia en Dirección





## SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección General		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria de Dirección General	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de la Dirección Administrativa	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		9	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
	Ninguno		
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
	Dirección General.		
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
	Secretarías de direcciones administrativas de otras dependencias, para informar asuntos, agendar reuniones. Entre otros.		
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
	Coordinar la agenda del director, derivar a las áreas los asuntos que les correspondan, elaborar los oficios que se requieran, atender a los clientes que llegan a la dirección general; atender teléfonos y archivar documentación.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. contestar teléfonos; recepción y entrega de documentos tramites para firma, para proporcionar información cuando lo requiere y/o canalizar llamada al área solicitada (R)</li><li>2. Elaboración de oficios, recibos solicitud de recursos, para poder realizar trabajos y/o servicios, informar o solicitar alguna petición. ( R )</li><li>3. Recibo pago de toma fotográfica para reportar al departamento. de contabilidad con recibo y ficha de deposito para ser contabilizado. (P)</li><li>4. Recibir cheque elaborados en el área de contabilidad para recabar firmas autorizadas, así como llevar control de los mismos, para llevar control de cheques elaborados y por que concepto se efectúo el pago correspondiente. ( R )</li><li>5. Efectuar depósitos bancarios para cumplir con los compromisos adquiridos con anterioridad (R )</li></ol>		



6. Control de vales de gasolina para los vehículos del instituto, para el funcionamiento de los autos asignados a este instituto. ( P )
7. Control del fondo fijo para gastos de la Dirección administrativa en diferentes áreas, los comprobantes son revisados con los requisitos fiscales correspondientes y tramitar reposición. ( R )
8. Recepción de todas y cada una de las solicitudes de recursos en las distintas áreas, para revisión de la comprobación anexa y recabar firma de autorización gasto la elaboración del cheque. ( P )
9. Atender a los clientes que llegan a la dirección, preguntando el asunto, canalizándolos al área correspondiente. ( R )
10. Recibir y entregar correspondencia, sellando la documentación con fecha y nombre; y en su caso remitiendo la documentación externa al director para su revisión y visto bueno., así mismo turnándola a la coordinación competente con el objeto de llevar control. (R)
11. Archivar la documentación organizándola e integrándola al expediente correspondiente para contar con información veraz y oportuna. (P)
12. Otras que asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado con iluminación artificial y con ventilación en ventanas en forma natural, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina, computadora impresora, radio
<b>VALORES</b>	X		Efectivo en el manejo de tomas fotográficas
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	



**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Es un puesto que requiere de habilidad para establecer contactos así como para aplicar sistemas y métodos repetitivos, que muestran el manejo de una gran cantidad de papeles que deben ser mantenidos a la mano para su futura localización

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

<b>TIEMPO :</b>	Tres meses a seis meses
-----------------	-------------------------



## SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Carrera comercial o secretarial		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en atención al público, manejo de equipo de oficina (fax, computadora, conmutador)		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
? Organización (orden y método) ? Observación ? Rendimiento bajo presión ? Trabajo en equipo ? Solución de problemas ? Desempeño de tareas rutinarias		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Computación (office), ortografía y redacción, archivonomía, manejo de agenda.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, apego a normas y procedimientos, discreción, actitud de servicio		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> Que maneje equipo computadora de oficina.



## CHOFER MENSAJERO

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Chofer Mensajero		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Chofer de Dirección Administrativa	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de servicios generales
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Zona metropolitana de Guadalajara		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		3	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Diferentes organismos públicos así como Secretarías de Cultura, administración, museos, etc. e la entrega de correspondencia.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Secretarías de direcciones administrativas de otras dependencias, para entregar correspondencia. Entre otros.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Brindar de la forma mas eficaz y discreta, todo la correspondencia, documentación, y encomienda que se me ordene, dar un mejor servicio de calidez al personal que se me encomiende, para recogerlas al aeropuerto, u otras dependencias			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recoger documentación de oficina y correspondencia de las diferentes areas del instituto, para a fin de tener un mejor control y poder llevar la encomienda de recoger la documentación o correspondencia, con una mejor eficiencia</li><li>2. Recoger a los funcionarios que se le soliciten, y trasladarlos al instituto cultural cabañas, eficientar los traslados de personal a este instituto.</li><li>3. Recoger, al aeropuerto, a altos funcionarios o mismo personal del instituto, con objeto de prestar mis servicios de la mejor calidez</li><li>4. Transportar obra del mismo hstituto a otras dependencias ejemplo: casa museo José clemente Orozco, exconvento del carmen, con el objeto, de dar apoyo al área de museografía, cuando se me requiera</li><li>5. Trasladar equipos de cómputo, para su arreglo y llevarlo a la secretaria de administración para su mismo fin, trasladar equipo para agilizar el buen funcionamiento de las oficinas administrativas del instituto.</li><li>6. Efectuar lavado del auto así como su revisión en las posibles fallas mecánicas para llevarlo al taller en forma posterior, mantener limpio y en buen</li></ol>			



funcionamiento el vehiculo a su cargo mientras este trabajando.  
7. Otras que asigne su jefe inmediato

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio abierto en el traslado de documentos oficiales así como personal.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X	X	
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>	X		Los que transporta
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Optimización del servicio a usuarios internos y externos.  
Agilización de la entrega de correspondencia  
Organización de la información dentro del área.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** De tres a cuatro semanas



## CHOFER MENSAJERO.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Secundaria		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en atención al público, manejo de vehículos en estándar y automático		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Organización, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Saber manejar vehiculo estándar y vehiculo automático.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, apego a normas y procedimientos, discreción, responsabilidad.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>
		Licencia de chofer.



## TECNICO ESPECIALIZADO

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico especializado		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico especializado en Recursos Humanos</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Coordinación y enlace
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		13	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Con todas las áreas para situaciones de recursos humanos			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Secretaria de Administración, proveedores como Gsc control, IMSS subdelegación Libertad			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Optimizar los recursos así como eficientar las actividades encaminadas a otorgar servicios al personal que labora en este instituto cultural cabañas			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar cartas descriptivas, para crear una base de datos confiable sobre cartas descriptivas actualizadas (P)</li><li>2. Dar altas y bajas ante el seguro social (IDSE), cumplir con la obligación legal del instituto con sus agremiados (P)</li><li>3. Pagar ante el instituto mexicano del seguro social las liquidaciones mensuales, evitar cargos y multas (P)</li><li>4. Aplicación del sistema SUA ( autodeterminación patronal ) para el pago correcto de liquidaciones ante el IMSS, aplicar la liquidación conforme a lo establecido en los reglamentos y leyes ante el IMSS (P)</li><li>5. Revisar y actualizar las políticas básicas administrativas, para mantenerlas actualizadas (P)</li><li>6. Organizar al personal del instituto cultural cabañas para que asistan a cursos de capacitación en la secretaria de administración, cumplir con los reglamentos establecidos (P)</li><li>7. Verificar el manejo del software en control y accesos, alimentar el sistema de asistencia por huella digital con las incidencias, para verificar ingresos a este instituto (R)</li></ol>			





8. Aplicar baterías psicométricas para la evaluación de puestos así como en el caso de nuevos ingresos, evaluar los perfiles y verificar si es viable al puesto en cuestión (P)
9. Mantener actualizada la bolsa de trabajo, buscar los perfiles adecuados al puesto a cubrir (P)
10. Revisar el pago de tiempo extras, pago por guardias generador para verificar que se apliquen conforme a lo establecido por la ley y los reglamentos.( R)
11. Otras que asigne su jefe inmediato

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado con iluminación artificial en forma constante, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
m) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Equipo de oficina, COMPUTADORA, ESCRITORIO
n) VALORES		X	
o) DOCUMENTOS		X	
p) MATERIALES		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Optimización del servicio en el área de recursos humanos  
Agilización de los pagos de tiempos extras, pago de guardias y eventos, pagos al IMSS, aso como control de asistencias.  
Organización de la información dentro del área.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** De tres a cuatro semanas



## TECNICO ESPECIALIZADO

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Licenciatura en Psicología		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Computación, manejo de aplicación y evaluación de baterías psicométricas como cleaver, colores, wonderlick, barsit, therman etc. Para la evaluación de perfiles de puesto así como evaluación psicométrica al personal, experiencia en el manejo del SUA, IDSE del seguro social		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Organización, Capacidad de análisis, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Computación (office), ortografía y redacción, manejo de sistema de SUA, IDSE, programas para GSC control, manejo de pruebas psicométricas. Perfiles de puesto.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, iniciativa, discreción.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sí, CUÁL Y ¿POR QUÉ?:</b>
		Conocimientos en los programas de SUA, IDSE, GSC control de tiempos y accesos.



## TECNICO ESPECIALIZADO

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico Especializado		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico Especializado en Recursos Humanos</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Coordinación y Enlace
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		13	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Con todas las áreas del Instituto para el pago			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Direcciones de Pensiones del Estado, Seguros Met Life, Sedar, Banco Santander			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que se realicen , en la nomina y su aplicación, para mantener un sistema que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el pre nomina y la nómina del personal del ICC en dos tiempos uno cada quincena verificando que se apliquen los descuentos así como los pagos extras en el personal en tiempo y forma. (P).</li><li>2. Aplicación de la dispersión de la nomina del ICC, se transfiere vía Internet pagos de la cuenta central a el banco para el deposito en cada una de las cuentas de los empleados. Para que estos reciban su pago oportunamente.(P)</li><li>3. Entregar recibos de pago de nomina a los empleados, para que estos firmes sus recibos y generar archivos escritos del pago de nomina.( P)</li><li>4. Notificar a los sindicatos del total de las retenciones de cuotas sindicales. Para que cada uno de los sindicatos realice su tramite para la expedición de su cheque</li><li>5. actualización de la platilla ajustándose al presupuesto anual efectuado a través de la secretaria de finanzas informar al director administrativo del presupuesto y de esta manera se de a conocer al comité organizador. (P)</li></ol>			



6. Elaboración de pagos de impuestos así como pago de pensiones y pagos a terceros dar cumplimiento con las obligaciones tanto fiscales como de pensiones del estado (P)
7. Elaboración de cálculos de finiquitos o liquidaciones al personal que causo baja o que da por terminada su relación laboral, para dar cumplimiento a las leyes de este Instituto. (P)
8. Elaboración de trámites bancarios de alta en personal de nuevo ingreso, con el fin de que los trabajadores cuenten con su tarjeta de cobro y se puedan efectuar los pagos vía nomina bancaria (O)
9. Otras que asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
q) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Equipo de oficina, escritorio.
r) VALORES		X	
s) DOCUMENTOS		X	
t) MATERIALES		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que se realicen , mantener un sistema de nominas documentado que facilite el flujo de información, servir de consulta a todos los colaboradores de la institución.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.



**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Tres meses

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:**

Carrera comercial en contabilidad

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:**

1 año en experiencia de nóminas

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ? Meticulosidad (Minuciosidad)
- ? Organización (orden y método)
- ? Observación
- ? Rendimiento bajo presión
- ? Trabajo en equipo
- ? Desempeño de tareas rutinarias

**CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:**

Tener experiencia en contabilidad y nomipaq así como tener trato cordial y facilidad de palabra para relacionarse adecuadamente con los trabajadores así como con los encargados de otras áreas en el aparato gubernamental.

**ACTITUDES:**

Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, discreción.

**¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?**

<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>	Manejo en el programa de nomipac.
-----------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------------------



## TECNICO ESPECIALIZADO

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico especializa do		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico especializado en Recursos Humanos</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Coordinación y enlace
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		13	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Todas las áreas del Instituto por el manejo de las incidencias , tiempos extras etc.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Entre otros.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Eficientar los procesos en la administración de los recursos humanos para brindar un mejor servicio a los trabajadores del instituto en el pago de sus prestaciones			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir incapacidades del Instituto Mexicano del Seguro Social, para evitar descuentos innecesarios. ( P )</li><li>2. Recibir incidencias de personal tales como pago de puntualidad, prima vacacional, permisos, así como pago de horas extras y eventos. ( R )</li><li>3. Entregar incidencias de personal tales como pago de horas extras, premio de puntualidad, así como descuentos por faltas, horas de guardias y eventos del personal del instituto, aplicar a la nomina para el pago correcto de las prestaciones así como descuentos. ( P )</li><li>4. Realizar reporte y verificación de pagos de comidas y taxis por eventos o guardias al personal que labora en este instituto, para realizar el pago de sus prestaciones de manera correcta y en tiempo y forma. ( P )</li><li>5. Otras que asigne el jefe inmediato</li></ol>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.			



<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina, escritorio.
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Optimización del servicio en el área de Recursos Humanos. Organización de la información dentro del área.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	De tres a cuatro semanas		



## TECNICO ESPECIALIZADO

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Carrera comercial o técnica		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en atención al público, manejo de equipo de oficina (computadora)		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
? Organización (orden y método) ? Observación ? Rendimiento bajo presión ? Trabajo en equipo ? Desempeño de tareas rutinarias		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Computación (office), ortografía y redacción, sistema nomipac.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, apego a normas y procedimientos, adaptabilidad, discreción.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
No	<input type="checkbox"/>	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Manejo del sistema nomipac





## ANALISTA B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo secretarial
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Recursos Humanos	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
	Ninguno		
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
	Con todas las áreas el Instituto		
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
	Ninguna		
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
	Apoyar al área de Recursos Humanos con todo lo relacionado con funciones administrativas, ya que esta área tiene contacto con todas las áreas del ICC. Lo cual general una carga de trabajo considerable. Por tal motivo es necesario que exista personal de apoyo para la misma.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar uniformes al personal del ICC para que desempeñen sus funciones con las debidas normas de limpieza y cuidado que deben de tener. Así como cuidar la imagen del ICC. ( O )</li><li>2. Registrar que las horas de comida tomadas por el personal sean las indicadas por su jefe inmediato para llevar un control del personal. (R)</li><li>3. Archivar la documentación de los diferentes trámites realizados por el personal para organizar la documentación y anexarla a los expedientes del personal. ( P. )</li><li>4. Capturar bitácoras de funciones del personal para llevar un registro de las actividades realizadas por el área (O)</li><li>5. Apoyar en la captura de las cartas descriptivas de puestos en la computadora y tener acceso a ellas cuando se le requieran al ICC. ( O ).</li><li>6. Organizar y acomodar de manera accesible la documentación del archivo muerto para tener un mejor acceso a los documentos resguardados en esa área. (O)</li><li>7. Hacer todas aquellas funciones que por la naturaleza de mi puesto lo solicite mi jefe inmediato para agilizar las actividades del área de recursos humanos. (R)</li></ol>		



<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>u) BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Escritorio y Equipo de computo
<b>v) VALORES</b>		X	
<b>w) DOCUMENTOS</b>		X	
<b>x) MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Un mejor servicio para el personal del ICC			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato así como con el personal del ICC con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	Tres meses		



## ANALISTA B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Preparatoria o Técnica		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Tres meses		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Trabajo en equipo Competitividad Meticulosidad Creatividad		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Funciones administrativas, funciones de archivo, funciones de computadora en paquete de programas básicos.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial Adaptabilidad Dinamismo Iniciativa		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>
		Funciones de computación en paquete de programas básicos, así como funciones administrativas.



## ANALISTAB

### DESCRIPCION DE PUESTO

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DE TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona Metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30 Horas

#### PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:

Ninguno

#### RELACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

con las areas que solicitan materiales.

#### RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:

Secretaria de Administración  
(CAU- DSTIS- DP- DIT- DIS)  
Vinculación Administrativa  
Coordinación de Políticas Públicas  
Instituto de Transparencia

#### DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Este puesto se caracteriza por optimizar lo recursos de abastecimiento, materiales y servicios. Reducir gastos excesivos, que el proceso sea claro y honesto. Así mismo ser unidad de apoyo y soporte (informática), canalizar solicitudes y dar seguimiento hasta su cumplimiento. Atención Unidad de Transparencia, dar cumplimiento al acceso a la información pública del Instituto, como Sujeto Obligado

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Publicar en Web la información Publica del Instituto, vía Lotus Notes. Mantener actualizada la misma con la solicitud al área correspondiente, para el cumplimiento a la obligación del libre acceso a la información (fundamental) del Instituto, por la ciudadanía.
2. Elaborar, enviar reporte solicitudes de información y gestionar capacitación para



- UTI y Comité de Clasificación con el ITEI. Dar el mejor cumplimiento a Ley de Transparencia, por parte del Organismo como Sujeto Obligado.
- De acuerdo al medio solicitado y por instrucciones del Titular de la UTI, dar respuesta a las solicitudes de información, solicitar al área correspondiente, orientar al solicitante para la obtención de su respuesta, en cumplimiento a la Ley de Transparencia, del Organismo como Sujeto Obligado.
  - Recibir las solicitudes de abastecimiento (bienes o servicios) de las distintas áreas del Instituto, Concentrar los gastos a autorizar para el Vo Bo de Contabilidad, de acuerdo a las partidas destinadas en cada rubro.
  - Localizar e invitar a cotizar a Proveedores, Analizar y contar con la mejor opción, en tiempo y forma para el Instituto
  - Elaborar los formatos de acuerdo al monto de la adquisición; fondo revolvente, invitación, cuadro comparativo y requisición de compra Contar por escrito del proceso y dar cumplimiento de manera honesta a lo establecido en Las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones de este Instituto.
  - Recepción y revisión del bien y factura, entrega de contra-recibo al proveedor. Entrega del bien al área solicitante, en caso de consumibles y papelería almacenar y entregar de manera parcial, Se cumpla con lo solicitado, como de los requisitos contables. Y cuente el área solicitante en tiempo y forma, tratando de evitar cualquier trastorno administrativo en eventos, etc.
  - Enlace de apoyo para la administración de direcciones ip, cuentas Lotus Notes y extensiones telefónicas de los usuarios de este Instituto Mantener un registro actualizado, identificando cada uno de los servicios por salidas, equipos, y optimizar los mencionados recursos.
  - Unidad de apoyo y soporte, en la solicitud de instalación de software y hardware, limpieza física y lógica (antivirus) Los equipos funcionen correctamente y no ocasionen fallas administrativas, como eliminar ataques en los conectados a la Red Global de Gobierno..
  - Apoyo en la solicitud de servicios tecnológicos, en eventos realizados en el Instituto

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

En una oficina con ventilación e iluminación adecuada, generalmente sentada. En algunas ocasiones en verificaciones de cableado para voz y datos en solicitud de eventos.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO:**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	No	DESCRIPCIÓN
<b>h)BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>			Equipo de cómputo, escritorio, silla.



i) VALORES		X	
j) DOCUMENTOS		X	
k) MATERIALES		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

El puesto exige precaución al detalle, de acuerdo a los anteriores. La exactitud y atención son claves en el desempeño

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Constante comunicación con su jefe inmediato para eficientar los procesos de entrega de información.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO**

**TIEMPO** | Tres meses



## ANALISTA B

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>			
Carrera técnica en informática.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>			
Habilidades secretariales, administrativas, informáticas, así como atención y seguimiento de procedimientos			
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>			
Organización, Facilidad de palabra, Capacidad de análisis, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación			
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>			
Maquina de escribir, Fax, Equipo de computo, Switch (ubicar servicios voz –datos) Computación programas de computación básicos, programas de informática básico			
<b>ACTITUDES:</b>			
Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, discreción.			
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>			
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>	Que maneje en un 60 % programas de computación así como sistemas de informática.



## ANALISTA B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Departamento de vigilancia.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Ninguna.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Atender a los clientes que llegan a la dirección general; atender teléfonos y archivar documentación.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir oficio de petición y tramitar su aprobación ante la Dirección Administrativa o Dirección general si se requiere de su autorización, para registrar los oficios y derivarlos según corresponda. ( R )</li><li>2. Archivo de documentos recibidos, para mantener al día los archivos que se generen. ( P )</li><li>3. Atención de llamadas telefónicas así como atención a usuarios, dar servicio eficaz y con calidad. ( R )</li><li>4. Envío de fax para finiquitar asuntos varios de la Dirección Administrativa, para agilizar trámites así como envío de información requerida. ( R )</li><li>5. Apoyo en recorridos a personas que quieran rentar espacios en el Instituto Cultural Cabañas para eventos de carácter cultural, para mostrar los espacios disponibles así como informar de las características del lugar a los posibles usuarios de renta de espacios. ( P )</li><li>6. Apoyo de atención a taquilla en la venta de boletos cuando por causas de fuerza mayor las cajeras estén ausentes, para dar servicio de calidad ante eventualidades en caja. ( P )</li><li>7. Las que asigne su jefe inmediato</li></ol>			





<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Optimización del servicio a usuarios internos y externos. Organización de la información dentro del área.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	Tres meses		



## ANALISTAB.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Carrera comercial / preparatoria		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en atención al público, manejo de equipo de oficina computación en sus programas de Excel, Word. (fax, computadora)		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Organización, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Computación (office) Excel, Word, power point, ortografía y redacción, archivonomía, manejo de agenda.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, discreción.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>



## ENCARGADO DE AREA B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de Área B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de Área B ( Finanzas)</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Zona metropolitana de Guadalajara		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de la Dirección Administrativa	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		8	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Dirección de programación y presupuesto de Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado de Jalisco, Contraloría			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Secretarías de la Dirección de finanzas, Contraloría, para informar asuntos Entre otros.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Apoyar al funcionamiento del instituto a través de la planeación, organización y coordinación de las acciones administrativas con la finalidad de optimizar los recursos en el área de finanzas			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suministrar, distribuir y controlar los recursos, que soliciten las diversas Unidades funcionales del INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS, para cumplir en tiempo y forma con los programas de presupuesto otorgado al Instituto (P)</li><li>2. Efectuar las erogaciones de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas, para dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad y Gasto Público.(P)</li><li>3. Dirigir y supervisar el trámite de documentos comprobatorios de las<ol style="list-style-type: none"><li>a. Erogaciones., Para soportar adecuadamente las erogaciones sujetas a revisión por las Instancias previsoras y reguladoras (Contraloría, Auditoría Superior y S.H.C.P.) (P)</li></ol></li><li>4. Registrar contablemente los movimientos financieros que realice el Instituto, Para la oportuna toma de decisiones.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Elaboración de cheques, para cubrir los compromisos financieros por los bienes y servicios solicitados ( R)</li><li>b. Para cubrir los compromisos financieros por los bienes y servicios solicitados.(R)</li><li>c. Revisar los cargos presupuestales vía nómina. Para evitar desfases presupuestales y oportuna toma de decisiones(P)</li></ol></li></ol>			



- d. Revisión y presentación de Estados Financieros, Para presentar el comportamiento financiero a las autoridades del Instituto y de otras Instancias.( P)
  - e. Elaboración y autorización de toda clase de reportes fiscales, contables y financieros, Para cumplir con el requisito de vigilancia y para la toma de decisiones ( R )
5. Otras que asigne el Jefe inmediato

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina, computadora, impresora, gavetas y muebles para archivar
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Optimización del servicio a usuarios internos y externos.  
Organización de la información de los estados financieros para con la Dirección Administrativa.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Organización en el manejo y control de recursos, para optimizar el funcionamiento de esta Coordinación con su jefe inmediato.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** De tres a cuatro semanas



## ENCARGADO DE AREA B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Carrera comercial en contabilidad, o secretarial		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en contabilidad y procesos contables, manejo de equipo de oficina (fax, computadora, manejo de Compaq equipo de contabilidad.		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
? Meticulosidad (Minuciosidad) ? Sociabilidad ? Organización (orden y método) ? Capacidad de Análisis ? Rendimiento bajo presión ? Trabajo en equipo ? Solución de problemas		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Computación (office), ortografía y redacción, archivonomía, manejo de agenda.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, iniciativa, discreción.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> Conocimientos en nominas



## SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL

### DESCRIPCIONES DE PUESTO

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección General		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria de Dirección General	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Zona metropolitana de Guadalajara		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de la Dirección Administrativa	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		8	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
	Ninguno		
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
	Dirección Administrativa.		
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
	Ninguna.		
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
	Apoyar en actividades que realiza la Coordinación de contabilidad, para que este concentre de manera organizada la información financiera y contable del instituto.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Recepcion de solicitudes, comprobaciones, por fondos revolventes de acuerdo al clasificador por objeto de gasto, pólizas de ingreso oficios y otros (R)</li><li>2.- Efectuar pólizas y solicitudes al encargado de área, para proceder a la elaboración de cheques (R).</li><li>3. Realizar la preparación de cheques, para cubrir con los compromisos de compras de bienes y servicios solicitados (R).</li><li>4. Archivar oficios, pólizas ingreso y comprobantes de cheques, para tener control de la localización de comprobantes de cheques ( R )</li><li>5.- Control de activos fijos, elaborando el resguardo individual así como describir la factura del objeto físico.( P)</li><li>6. Llevar un control de deudores por gastos a comprobar y por prestamos a cuenta de sueldo para tener un mejor control y que estos plazos no excedan de los acuerdos establecidos (R)</li><li>7.- Revisión de tiempo extra, guardia, eventos y primas dominicales así como</li></ol>		



- puntualidad, para revisar que los pagos se efectúen en tiempo y forma (P)
- 8.-Realizar arquezos de caja de entradas en la taquilla, para que se tenga un estricto control, revisando y cotejando el efectivo y los boletos vendidos (O).
- 9.- Entregar los cheques a proveedores, para cumplir con lo establecido en el contrato de compra venta de bienes y recursos necesarios para el instituto. (P)
- 10.-Otras que asigne el Jefe inmediato

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Equipo de oficina, teléfono
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Optimización del servicio a usuarios internos y externos.  
Agilización de la entrega de correspondencia  
Organización de la información dentro del área.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** De tres a cuatro semanas



## SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>			
Preparatoria			
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>			
1 año en funciones administrativas así como en funciones contables.			
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>			
Organización, Trabajo rutinario, Capacidad de análisis, Solución de problemas, Meticulosidad y observación			
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>			
Computación (office), ortografía y redacción, archivonomía.			
<b>ACTITUDES:</b>			
Servicial, apego a normas y procedimientos, amable, discreción.			
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>			
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>	Conocimientos en contabilidad





## CAJERO

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Cajero		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Cajero	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Dirección Administrativa.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
No aplica, atención al público nacional o extranjero en general en la venta de boletos			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
cobrar las entradas al museo tanto para su visita como entradas en el cine			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cobrar entradas para ingreso en el instituto, para recaudar los ingresos del instituto ( R )</li><li>2. Otorgar información y dar volantes del instituto cultural cabañas, para difundir sobre las exposiciones así como de los atractivos del lugar.( R)</li><li>3. Entregar arqueos de caja con lo recaudado en la venta de boletaje, para entregar las entradas y llevar un control de ingresos (R)</li><li>4. Hacer reportes de entrega de efectivo, para llevar control y orden en la venta y número de boletaje ( R)</li><li>5. Mantener en orden su área de trabajo, para que la cajera del siguiente turno tenga orden al ingresar (R)</li><li>6. Otras que asigne su jefe inmediato.</li></ol>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial en forma constante, permaneciendo la mayor			



parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>	X		Boletos de ingreso
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Optimización del servicio a usuarios internos y externos.  
Organización de la información dentro del museo así como también de las exposiciones que están expuestas

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Organización interna para no equivocarse en factores de ingresos.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Tres meses



## CAJERO

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Carrera comercial o secretarial		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en atención al público.		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Organización, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Computación (office), ortografía y redacción, archivonomía, manejo de agenda.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, discreción, amabilidad		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>
		Experiencia en cajas



## ANALISTAB

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista B ( cajera )	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Dirección Administrativa.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
No aplica, atención al publico nacional o extranjero en general en la venta de boletos			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Cobrar las entradas al museo tanto para su visita como entradas en el cine			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cobrar entradas para ingreso en el Instituto , para recaudar los ingresos del mismo ( R )</li><li>2. Otorgar información y dar volantes del instituto cultural cabañas, para difundir sobre las exposiciones así como de los atractivos del lugar.(R )</li><li>3. Entregar arcos de caja con lo recaudado en la venta de boletaje, para entregar las entradas y llevar un control de ingresos ( R)</li><li>4. Hacer reportes de entrega de efectivo, para llevar control y orden en la venta y numero de boletaje ( R)</li><li>5. Mantener en orden su área de trabajo, para que la cajera del siguiente turno tenga orden al ingresar (R)</li><li>6. Otras que asigne su jefe inmediato.</li></ol>			



<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial en forma constante, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Escritorio
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>	X		Boletos de ingreso
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Optimización del servicio a usuarios internos y externos. Organización de la información dentro del área.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	De tres a cuatro semanas		



## ANALISTAB

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Carrera comercial o secretarial		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en atención al público.		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Organización, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Computación (office), ortografía y redacción, archivonomía, manejo de agenda.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, discreción, amabilidad		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> Experiencia en cajas



## ENCARGADO DE SERVICIOS INTERNOS

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de servicios internos		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado de servicios internos	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de servicios
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		8	XX40 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Técnico B			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Museografía			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Ninguno			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Tener una buena Coordinación con el personal a mi cargo y llevar a cabo las funciones propias del mismo de manera eficiente.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar al personal de vigilancia, que se encuentren en su áreas respectivas para el cuidado y de las obras.( R )</li><li>2. Mantener en orden y en control en diferentes salas de exposición para preservar las obras expuestas ( R )</li><li>3. Activar diariamente los interruptores para servicio de luz a fin de que las áreas de trabajo estén iluminadas. ( R )</li><li>4. Asignar al personal a mi cargo turno para tomar alimentos con el objetivo de que ninguna sala de exhibición se quede sin ningún vigilante y la obra no sea dañada por los turistas (R)</li><li>5. Tomar lecturas climáticas de salas a fin de verificar la humedad que se encuentra en cada salas de exposición, ya que esto es de suma importancia para la conservación de las obras que se exhiben en esta institución(R).</li><li>6. Organizar al personal de vigilancia cargo para dar servicio en los eventos a fin de que la institución, de una mejor imagen y calidad de servicio ante dichos eventos contratados ya sean culturales o gubernamentales, etc. Que esporádicamente se realizan en esta institución. (O)</li></ol>			



7. Programar vacaciones, días económicos así como descansos del personal a mi cargo (vigilantes) con objeto de que se tomen los días que les correspondan, de acuerdo a como lo estipula nuestro contrato colectivo, ya que por ser de carácter al publico los períodos vacacionales son diferentes por las necesidades de los mismos

**CONDICIONES DE TRABAJO**

La mayor parte del tiempo es caminado, dando recorridos y supervisando al personal a su cargo, así como las condiciones en que se encuentran las salas, para el efecto de su reporte diario

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipos de Radio comunicadores y llaves de salas y accesos.
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

La adecuada coordinación de su equipo de trabajo para el mejor desempeño del mismo, así como mantener en óptimas condiciones las salas, por medio del reporte diario.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Óptima coordinación con su equipo de trabajo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Tres meses.





## ENCARGADO DE SERVICIOS INTERNOS.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Preparatoria o Técnica		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Seis meses		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Capacidad de organización y manejo de personal		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Reglamentos de conservación del edificio como patrimonio de la humanidad para dar las instrucciones y de esta forma evitar el deterioro de los murales así como del edificio por el uso de turistas.		
<b>ACTITUDES:</b>		
? Facilidad de palabra ? Supervisión ? Organización (orden y método) ? Observación ? Rendimiento bajo presión ? Trabajo en equipo		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> Experiencia en vigilancia y control de accesos



## TÉCNICO B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección de Museografía	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Exposiciones	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Encargado de área	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		4	30 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Encargado de servicios internos.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Ocasionalmente en eventos, cuando estos lo requieran			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Vigilar y mantener el orden en salas para brindar un mejor servicio al turista.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuidar las salas de exposición, en que se exhiben las obras de arte para dar un buen servicio, y mantener el control y orden de los turistas. ( R )</li><li>2. Orientar al turista, cuando se requiera de información en relación a la ubicación de salas de exposiciones, oficinas para dar un mejor servicio de calidad e información adecuada. (R)</li><li>3. Apoyar en las salas de exposiciones en posibles explicaciones de la obra expuesta a fin de preparar las salas para la siguiente exhibición. ( R )</li><li>4. Realizar recorridos por tiempo determinado en baños, patios y jardines del mismo instituto a fin de comunicar las imperfecciones que se hayan detectado y mi jefe de área reportarlas a su vez con el departamento correspondiente. (mantenimiento, o intendencia) (R)</li><li>5. Llevar un control de registro de entradas del turista para registrar cuantas personas entran a cada sala. ( O ).</li><li>6. Otras que asigne el Jefe inmediato</li></ol>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial y aire acondicionado en forma constante,			



permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>		X	Ninguno
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Cuidado optimo a las salas y las obras que ahí se albergan.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Tres meses.



## TÉCNICO B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>			
Secundaria			
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>			
Tres meses			
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>			
Sociabilidad Observación Facilidad de Palabra Supervisión Trabajos rutinarios			
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>			
Reglamentos internos para el buen uso del instituto como patrimonio de la humanidad, así como reglas de seguridad en las salas para evitar el maltrato de las obras.			
<b>ACTITUDES:</b>			
Amable Servicial Dinamismo Organización Trabajo en equipo			
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>			
No	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>	Reglamentos internos para el buen uso del Instituto como patrimonio de la humanidad, así como reglas de seguridad en las salas para evitar el maltrato de las obras.



## ANALISTA B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección de Museografía	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Coordinación de Exposiciones	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Encargado de servicios internos	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		4	30 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Encargado de servicios internos.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Ocasionalmente en eventos, cuando estos lo requieran			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Vigilar y mantener el orden en salas para brindar un mejor servicio al turista.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuidar las salas de exposición, en que se exhiben las obras de arte para dar un buen servicio, y mantener el control y orden de los turistas. ( R )</li><li>2. Orientar al turista, cuando se requiera de información en relación a la ubicación de salas de exposiciones, oficinas para dar un mejor servicio de calidad e información adecuada. (R)</li><li>3. Apoyar en las salas de exposiciones en posibles explicaciones de la obra expuesta a fin de preparar las salas para la siguiente exhibición. ( R )</li><li>4. Realizar recorridos por tiempo determinado en baños, patios y jardines del mismo instituto a fin de comunicar las imperfecciones que se hayan detectado y mi jefe de área reportarlas a su vez con el departamento correspondiente. (mantenimiento, o intendencia) (R)</li><li>5. Llevar un control de registro de entradas del turista para registrar cuantas personas entran a cada sala. ( O ).</li><li>6. Otras que asigne el Jefe inmediato</li></ol>			



<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial y aire acondicionado en forma constante, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>		X	Ninguno
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Cuidado optimo a las salas y las obras que ahí se albergan.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	Tres meses.		



## ANALISTA B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>			
Secundaria			
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>			
Tres meses			
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>			
Sociabilidad Observación Facilidad de Palabra Supervisión Trabajos rutinarios			
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>			
Reglamentos internos para el buen uso del instituto como patrimonio de la humanidad, así como reglas de seguridad en las salas para evitar el maltrato de las obras.			
<b>ACTITUDES:</b>			
Amable Servicial Dinamismo Organización Trabajo en equipo			
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>			
No	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>	Reglamentos internos para el buen uso del Instituto como patrimonio de la humanidad, así como reglas de seguridad en las salas para evitar el maltrato de las obras.



## GUÍA DE VISITANTES

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Guía de Visitantes		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Guía de Visitantes	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Guía de Turismo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Servicios Educativos	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Servicios Educativos	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		7	40 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
	Ninguno		
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
	Dirección General y Dirección Administrativa		
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
	Secretaría de Turismo y Secretaría de Cultura		
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
	Ofrecer un recorrido guiado a visitantes nacionales e internacionales, en español e inglés, explicando la historia del instituto cultural cabañas y la interpretación de la obra de José Clemente Orozco, además de informar al público en general sobre las diferentes actividades que realiza el Instituto.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofrecer recorridos a visitantes nacionales y extranjeros en ambos idiomas, para dar a conocer la historia del edificio y obra de José clemente Orozco. ( R )</li><li>2. Dar recorridos a grupos escolares para tratar de ofrecer un poco de la historia de este edificio y difundir la cultura. (R)</li><li>3. Guiar en recorridos a grupos especiales que realizan eventos en este instituto en horarios nocturnos. Para demostrar la belleza de este edificio que es patrimonio de la humanidad ( O )</li><li>4. Dar recorrido a grupos especiales como embajadores y dará a conocer como debe de mostrarse de manera formal ( O )</li><li>5. Informar sobre actividades en la institución para darlo a conocer y que el visitante este informado sobre los eventos y actividades que se realizan ( o )</li><li>6. Otras que asigne su jefe inmediato.</li></ol>		





<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacios abiertos y todo el tiempo caminado y narrado los recorridos.			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>		X	Ninguno
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Información adecuada sobre la historia del edificio, promoción cultural por medio de las exposiciones.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	Persona que sepa manejar grupos, que tenga facilidad de palabra, que tenga conocimientos en un 80% de ingles.		



## GUÍA DE VISITANTES

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Carrera profesional terminada		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Un año		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
? Facilidad de palabra ? Sociabilidad ? Creatividad ? Observación ? Rendimiento bajo presión		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Conocimientos de historia local e internacional, arte universal, tradiciones locales.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Debe ser una persona que tenga facilidad de expresarse en forma correcta y en tiempos adecuados que conozca la información del edificio así como el dinamismo para dirigir, controlar los grupos de visitantes extranjeros y nacionales así como escuelas.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
No	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>	Persona que sepa manejar grupos, que tenga facilidad de palabra, que tenga conocimientos en un 80% de ingles.



## ANALISTAB

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Atención a visitantes	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Atención a visitantes	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
	Ninguno		
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
	Dirección General, Dirección Administrativa		
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
	Escuelas que solicitan los recorridos para grupos Entre otros.		
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
	Ayudar a la Coordinación de servicios estudiantiles a cubrir con las necesidades administrativas así como en la organización de sus actividades en la atención a escuelas.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de oficios en el área de servicios educativos. Mantener en tiempo y forma los oficios que se reciben en esta institución ( R )</li><li>2. Recibir y entregar correspondencia, sellando la documentación con fecha y nombre; y en su caso remitiendo la documentación externa al coordinador de atención a visitantes para su revisión y visto bueno., así mismo turnándola a la coordinación competente con el objeto de llevar control. (R)</li><li>3. Atender las llamadas que ingresan a esta coordinación contestando el teléfono y canalizando las llamadas al área competente según el caso. ( R)</li><li>4. Archivar la documentación organizándola e integrándola al expediente correspondiente para contar con información veraz y oportuna. (P)</li><li>5. Atender la solicitud de escuelas que quieran visitar las instalaciones del instituto cultural cabañas organizar la agenda de visitas y programarla con atención a</li></ol>		



visitantes para recorridos guiados (O).

6. Atender las peticiones de grupos especiales de escuelas en los diferentes talleres que se dan en el Instituto Cultural Cabañas
7. otras que asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Equipo de oficina
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Optimización del servicio a usuarios internos y externos, principalmente escuelas que solicitan el servicio  
Agilización de la entrega de oficios  
Organización de la información dentro del área.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato así como con el departamento de atención a visitantes, con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** De tres a cuatro semanas



**ANALISTA B.**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Carrera comercial o secretarial		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en funciones administrativas, manejo de equipo de oficina fax, computadora.		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Organización, Facilidad de palabra, Capacidad de análisis, Solución de problemas,		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Computación (office), ortografía y redacción, archivonomía.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, apego a normas y procedimientos, discreción, tareas de orden rutinario		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>



## TECNICO B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Zona metropolitana de Guadalajara		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinación de servicios estudiantiles	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Dirección Administrativa, Coordinación de Atención a visitantes.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Escuelas particulares así como públicas, Instituciones de beneficencia o Culturales			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Apoyar en las labores operativas del área así como en el manejo de grupos de niños en los talleres, organizando los materiales así como las dinámicas			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la sala de niños en taller del pequeño clemente vigilar el orden en las salas en donde se realizan actividades recreativas para menores que visitan nuestro instituto. ( R )</li><li>2. Acudir por materiales para la elaboración de talleres abastecer de materiales para que los talleres se lleven a cabo en tiempo y forma. (R)</li><li>3. Dar la bienvenida al público en general y conducirlos hacia el área en donde se realizaran las actividades. Para orientar al publico engeneral brindando servicios de atención(R )</li><li>4. Apoyo en la vigilancia de los niños en la capilla en las actividades de dibujo de figuras para evitar que los niños deterioren la obra así como para evitar que los grupos se dispersen (R)</li><li>5. Dar recorridos especiales a niños dando la explicación del lugar así como dar las instrucciones sobre las dinámicas en los grupos de actividades preparando los materiales para dar una explicación practica a los niños una vez que estén en el</li></ol>			



taller. ( R)			
6. Preparar y almacenar el material para el uso en los talleres organizar los materiales y poder encontrarlos en forma y tiempo(R)			
7. Otras que asigne su jefe inmediato.			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial así como recorridos con grupos de escuela, permaneciendo la mitad parte del tiempo sentado y la otra			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina, materiales didácticos para el taller.
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :</b>			
Optimización del servicio a escuelas privadas y públicas en atención a talleres del pequeño clemente.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	Tres meses		



## ANALISTA B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>	
preparatoria o técnica	
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>	
1 año en atención al público, manejo de equipo de oficina (fax, computadora, conmutador)	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>	
? Sociabilidad ? Organización (orden y método) ? Creatividad ? Observación ? Trabajo en equipo ? Desempeño de tareas rutinarias	
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>	
Experiencia en el manejo de grupos.	
<b>ACTITUDES :</b>	
Servicial, apego a normas y procedimientos, iniciativa.	
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>	
<b>No</b>	<b>Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>





## COORDINADOR

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador Jurídico</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Zona metropolitana de Guadalajara		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General de la Dirección Administrativa	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		15	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Direcciones General.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Contraloría, juzgados. Entre otros.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Asesorar en materia jurídica y con ello que el actuar, y los procedimientos en los que el Instituto Cultural Cabañas participe se encuentren apegados a derecho y a la legalidad.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
1.- Redacción de actas administrativas con el objeto de hacer cumplir lo previsto en la ley federal del trabajo, en el contrato colectivo de trabajo vigente y leyes análogas (R) 2.- Elaboración de oficios externos. Derivados de la contraloría para cumplimentar alguna observación dictada por el órgano de control (R) 3.- Asesoría de las relaciones obrero patronales del instituto cultural cabañas. Con el objeto de que las mismas resulten en armonía y apegadas a la ley federal del trabajo. (R)  4.- Archivar la documentación organizándola e integrándola al expediente correspondiente para contar con información veraz y oportuna en lo referente a los procesos jurídicos (P) 5.- apoyar en la revisión de contratos externos para con el Instituto Cultural cabañas (0). 6.-Otras que asigne el Jefe inmediato			



<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial y, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado, aunque se traslada a los juzgados a depositar documentos.			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Correcta respuesta jurídica sobre asuntos legales que le competen al Instituto. Organización de la información dentro del área.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	Tres meses		



## COORDINADOR.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Licenciatura en Derecho		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Practica de la aplicación de la ley federal del trabajo en juicios laborales de naturaleza individual y colectiva. - manejo y entendimiento de la ley federal del trabajo. Practica de la aplicación de la ley federal del trabajo en juicios laborales de naturaleza individual y colectiva. - manejo y conocimiento de las demás ramas del derecho, civil, penal, familiar, mercantil. - conocimiento sobre relaciones humanas y empresariales.		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Organización, Facilidad de palabra, Capacidad de análisis, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Computación ortografía y redacción, practica de la aplicación de la ley federal del trabajo en juicios laborales de naturaleza individual y colectiva.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Servicial, diplomático, apego a normas y procedimientos, iniciativa, discreción.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
No	<input type="checkbox"/>	SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?: Experiencia en la aplicación de la Ley Federal de Trabajo



## ENCARGADO DE SERVICIOS INTERNOS

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de servicios internos		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado de servicios internos	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Administrativo	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		8	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Coordinación de contabilidad y en el área de compras.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Secretaria de Cultura en inventarios y bajas. Contraloría para entrega de información de los controles de inventarios.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Coordinar la agenda del director, derivar a las áreas los asuntos que les correspondan, elaborar los oficios que se requieran, atender a los clientes que llegan a la dirección general; atender teléfonos y archivar documentación.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. levantar inventarios de bienes inmuebles del ICC a fin de conocer el estado en que se encuentra actualmente, así como lo utiliza el resguardante ( R )</li><li>2. Capturar el levantamiento de inventarios a fin de conocer las nuevas adquisiciones y el estado en que se encuentra el bien mueble y el procedimiento a seguir (R)</li><li>3. Dar de alta y de baja las adquisiciones de muebles con el objeto de verificar que las características del bien mueble adquirido sean las mismas que se especifican en dichos documentos. a fin de darle seguimiento ante las instancias correspondientes, ya que serán ellos los encargados al tramite al almacén general de la secretaria de administración. (P )</li><li>4. Transferir de forma interna un bien mueble a otro resguardante, en base a la prioridad del mismo. con el fin de tener mejor control y ubicación de cada bien mueble y su resguardante (P)</li><li>5. Respalda la responsabilidad del uso de los muebles con las firmas de los</li></ol>			



resguardantes con el fin de tener la información actualizada facilitarla cuando sea requerida en la Secretaria de Cultura, contabilidad, Dirección Administrativa, Contraloría, auditoría, secretaria de administración), de manera oportuna.( P)

6. Actualizar movimientos de bienes muebles del Instituto con la Secretaria de Administración a través del sistema SICAF (sistema de inventarios control de activos fijos mantener una actualización constante de los bienes muebles (altas, bajas, transferencias, donaciones, etc.)(O)
7. Realizar levantamientos de inmuebles en tres tiempos en el año verificar los movimientos, las compras, cambios y bajas de los bienes muebles
8. Realizar un cierre anual del inventario de muebles del ICC para entregar al área de contabilidad y verificar que no haya diferencias ( O)
9. Otras que asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado con iluminación artificial y permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE :**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Equipo de oficina, impresora, escritorio sillas etc.
VALORES		X	
DOCUMENTOS		X	
MATERIALES		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :**

Optimización del control de activos fijos y bajas de mobiliario.  
Organización de la información dentro del área, para revisiones de la contraloría

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.



**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

<b>TIEMPO :</b>	Tres meses
-----------------	------------



## ENCARGADO DE SERVICIOS INTERNOS.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>	
Carrera comercial o secretarial	
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>	
Conocimientos contables, experiencia en funciones administrativas.	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>	
? Organización (orden y método) ? Capacidad de Análisis ? Rendimiento bajo presión ? Trabajo en equipo ? Solución de problemas ? Desempeño de tareas rutinarias	
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>	
Habilidades administrativas de captura de datos, seguimiento de instrucciones y apego a reglamentos establecidos, habilidades de archivo y captura de datos, atención al detalle.	
<b>ACTITUDES :</b>	
Adaptabilidad, apego a normas y procedimientos, discreción.	
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>	
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>
<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ? :</b>	<input type="checkbox"/>



## DIRECCIÓN DE MUSEOGRAFIA

Fecha de elaboración: Marzo del 2009.

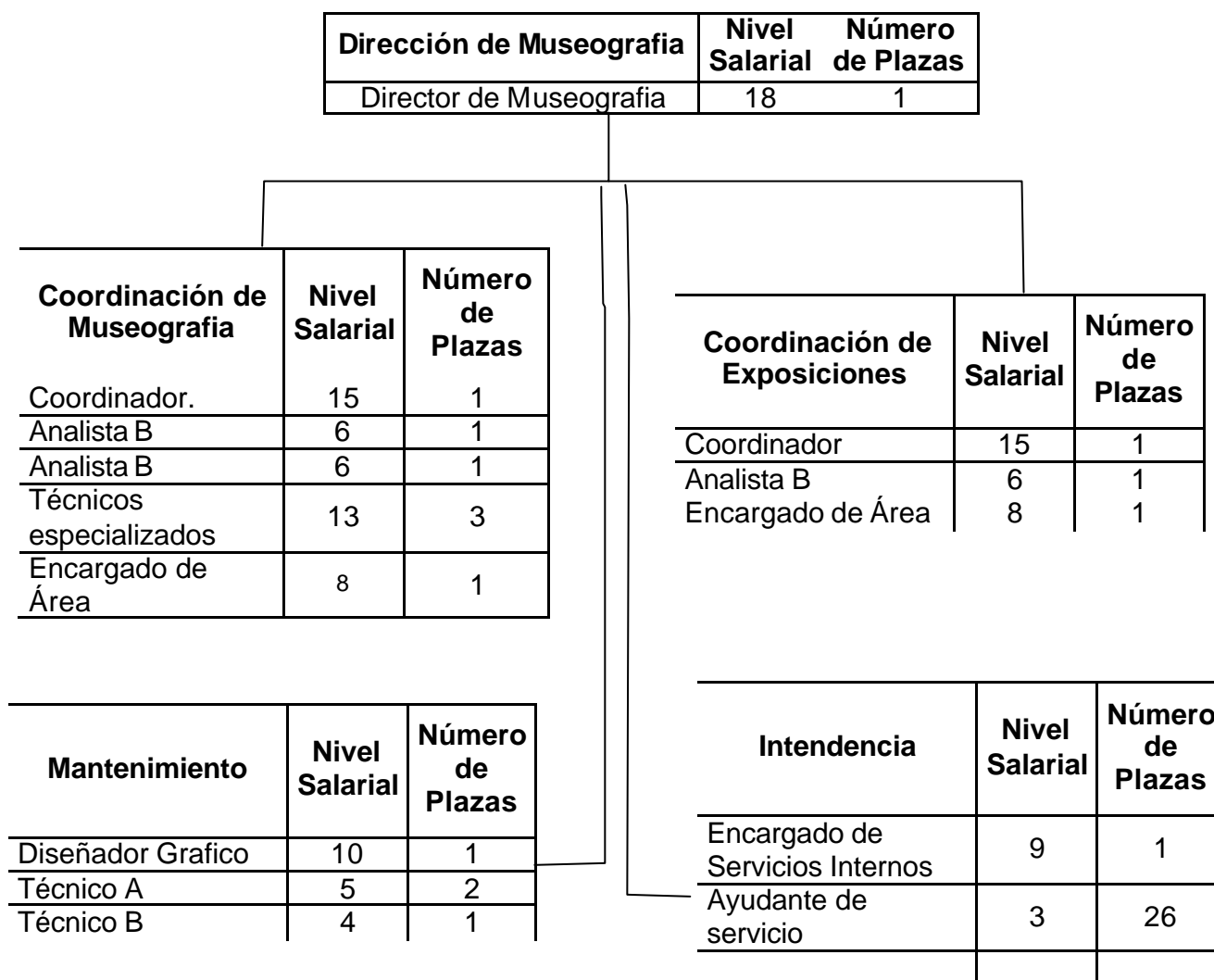






**- ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

**Organigrama de la Dirección de Museografía del Instituto Cultural Cabañas**





## DIRECTOR DE MUSEOGRAFIA

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Museografía		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Museografía	<b>CLASIFICACIÓN</b>	MANDOS DIRECTIVOS
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Zona metropolitana de Guadalajara		
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		18	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Coordinador de museografía, coordinador de exposiciones, personal de intendencia y personal de mantenimiento.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Direcciones Administrativa, Dirección General, personal de intendencia y vigilancia			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
INBA. Bellas artes para el manejo de obras de arte. Con mandos medios de museos y galerías, Instituto de antropología e Historia para el préstamo de obras, curo y traslado de materiales para el museo y sus exposiciones.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
1.- Planeación y organización de exposiciones, en compañía de los coordinadores del área museografica de exposiciones y logística. Para que las exposiciones se lleven acabo, cumplan con las normas establecidas desde su inicio hasta su conclusión y la institución mantenga el nivel de calidad que la sociedad le reconoce ( R )			
2.-. Supervisar e inspeccionar que las instalaciones mantengan sus optimas condiciones en general, y así poder reportar las imperfecciones que el edificio presente a la Dirección general para darle un mejor mantenimiento, y presentación al instituto, y así poder brindarle el mejor servicio al turista (R)			
3.- Revisar cada determinado tiempo con la Dirección y el INBA los murales de Orozco, de acuerdo con las normas federales para la conservación del patrimonio artístico, así como las colecciones que el instituto cultural cabañas tiene bajo resguardo para mantener en buenas condiciones los murales, así como las obras de colecciones del instituto cultural cabañas (O).			
4.- Coordinar al personal de intendencia, para que el edificio se mantenga en óptimas condiciones, de limpieza así como en mantenimiento, para poder cumplir con las			



necesidades requeridas por el turista. ( R)

4.- Coordinar al personal de mantenimiento para en su caso reparar los daños en fontanería, electricidad y albañilería del inmueble y la seguridad del edificio (R)

5.- Otras que asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio abierto constantemente cambiando de lugar realizando supervisión tanto de personal como de traslados de obras en el instituto Cultural Cabañas así como en la Casa Taller José Clemente Orozco.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	No	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina, radio.
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :**

Optimización del servicio a los diferentes intercambios de obras para exposiciones.  
Organización de la información dentro del área.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con el Director General del Instituto Cultural Cabañas así como con el director Administrativo con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Un año mínimo en experiencia en el manejo de obras de arte



## DIRECTOR DE MUSEOGRAFIA.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Experiencia en Artes plásticas, en historia del arte, montaje de exposiciones/ pasante de licenciatura.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Artes plásticas, montaje de Exposiciones, herramientas, historia del arte por dos años		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Liderazgo, Planeación, implementación, evaluación de proyectos Organización, Toma de decisiones Capacidad de análisis, Solución de problemas,		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Conocimientos en museografía, curaduría, enmarcado, manejo de herramienta, sensibilidad para apreciar obras de arte.		
<b>ACTITUDES:</b>		
Es un puesto que se caracteriza por constantes retos y asuntos varios por resolver, exige diplomacia para reconsiderar las partes.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
No	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> Experiencia en el manejo de obras de arte así como en curaduría , experiencia en museos.



## COORDINADOR

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de Museografía</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	PERSONAL MANDOS MEDIOS CON MANDO
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN / CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Museográfico	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		15	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Técnico especializado, Analista B y Encargado de Área			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Coordinación de exposiciones, Asistente de dirección Administrativa, Difusión Cultural, Área de intendencia, y Área de mantenimiento			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Instituto Nacional de Bellas Artes, y Museos locales			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Coordinar y supervisar el montaje de exposiciones, así como coordinar las funciones del cine del instituto Cultural Cabañas.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar el acopio y embalaje de obra, Con el propósito de empezar el proceso operativo de una exposición. (P)</li><li>2. Coordinar traslados y movimientos de obra, Con el fin de iniciar el guión museográfico de la muestra. (P)</li><li>3. Coordinar el embalaje y desembalaje de obras de arte, con el fin de proteger las piezas ( R )</li><li>4. Preparación y acondicionamiento de espacios museográficos. (P.)</li><li>5. Coordinar, diseñar y supervisar la elaboración de mobiliario museográfico, Con el fin de que cada pieza sea admirada en todo su esplendor. En el diseño se debe privilegiar la seguridad de la obra. (P.)</li><li>6. Coordinar y supervisar enmarcado de obras de arte, Porque la obra deberá tener una excelente presentación para su exhibición. (P.)</li><li>7. Coordinación y montaje de exposiciones, Para poder inaugurar las muestras en tiempo y forma. (P.)</li><li>8. Mantenimiento de exposiciones, Para que todas y cada una de las exposiciones</li></ol>			



- tengan una buena presentación. (R)
9. Preparación de espacio para obra en transito, Para que la obra en transito tenga las mejores condiciones, este espacio es la primera impresión que tendrá el curador y el comisario de la obra. (R)
  10. Coordinar funciones de cine para su exposición, con la finalidad mantener la cartelera al corriente y brindar un mejor servicio al usuario.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En constante movimiento. En espacios abiertos y cerrados.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	No	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Escritorio, Equipo de Computo y Radio Comunicador
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :**

Difusión Cultural

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con sus subordinados, dependencias o museos con los que mantiene contacto para las exposiciones, así como con su jefe inmediato con el fin de realizar un buen trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Seis meses



## COORDINADOR.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Pasante de licenciatura o carreras afines		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Seis años		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>		
Liderazgo Planeación, implementación, evaluación de proyectos. Supervisión Organización Solución de Problemas Trabajo en equipo Rendimiento bajo presión		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>		
Creatividad para el diseño de las muestras, Conocimientos generales de las diferentes manifestaciones artísticas, Conocimientos generales de grupos y movimientos artísticos. Manejo de herramientas básicas para montajes, capacidad para organizar los equipos de trabajo.		
<b>ACTITUDES :</b>		
Amabilidad Dinamismo Iniciativa Apego a normas y procedimientos		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
No	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ? :</b> Computadora y equipo básico para montaje de exposiciones.



## ANALISTAB

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección de Museografía	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Museografía	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Direcciones de Museografía.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Sala de cine y público en general. Entre otros.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Ayudar y apoyar a la biblioteca del Instituto Cultural Cabañas en la captura, catalogación y contenido de textos en libros históricos y de arte, así como atención en la sala de cine.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
1.- Catalogar de libros históricos y de libros de arte en la biblioteca del Instituto Cultural Cabañas, que los materiales estén en orden y puedan ser ubicados en forma adecuada ( R )			
2.- Control de entradas en la función de cine, que las entradas correspondan con los ingresos a las funciones. (R)			
3.- Reportar a la Coordinación de museografía las condiciones de la sala verificar que estén en optimas condiciones la sala de cine, así como que la película se exponga en tiempo y forma. ( R )			
4.- reportar el boletaje de ingresos al cine para separar las cortesías de las entradas pagadas (R)			
5. Pegado de cédulas en las exposiciones, para agilizar los períodos de entrega para la inauguración de la obra (O)			
6.- Otras que asigne el Jefe inmediato			





<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Optimización del servicio a usuarios internos y externos. Agilización de la entrega de boletos para ingresar al Cine Organización de la información dentro del área.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Coordinación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	De tres a cuatro semanas		



**ANALISTA B.**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>	
Carrera comercial o secretarial / preparatoria	
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>	
1 año en atención al público, manejo de equipo de oficina (fax, computadora, conmutador)	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>	
Organización, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación Organización.	
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>	
Computación (office).	
<b>ACTITUDES :</b>	
Servicial, apego a normas y procedimientos, discreción.	
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>	
<b>No</b>	<b>Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>



## TECNICO ESPECIALIZADO

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico Especializado		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico especializado en Museografía</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Coordinación y enlace
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Exposiciones	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		13	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Dirección administrativa, Dirección General, área de mantenimiento para reparar las salas de exposición			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Museos, transportistas para traslado de obras, coleccionistas de galerías. Entre otros.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Preservar y conservar las colecciones, resguardos y obras itinerantes. Presentar de una manera profesional la obra de arte de las distintas exposiciones en el instituto cultural cabañas, casa museo José clemente Orozco y otros espacios donde lo indique la Dirección General del ICC			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1.-Recepción de obra para el traslado y maniobra desembalaje, dispersión en salas de exposición para su montaje y resguardo ( R)</li><li>2.- Verificar estados de condición de obra para tener registro entre las partes que se entregan y reciben ( P)</li><li>3.- Conservación y ordenamiento de obra para que en el momento en que se requiera estas estén en optimas condiciones ya sea en bodega general o en transito (P).</li><li>4.- Recolección y dispersión de obra para agrupar la obra de una manera ordenada para su traslado</li><li>5. Montaje, exponer la obra de una manera profesional fabricando, innovando, diseñando, y solucionando el mobiliario museográfico. (P)</li><li>6. Desmontaje para retirar la obra de manera adecuada para su entrega, resguardo en bodega o tomas fotográficas etc.</li><li>7. Mantenimiento de salas de exposición para controlar las condiciones en las que se encuentre la obra para su exposición (luz, humedad, limpieza etc). (P).</li><li>8. Embalaje y desembalaje de obras, para proteger la obra para el traslado a los</li></ol>			



- distintos lugares, desembalaje: para traslado de exposición.  
9. Realizar trabajos de carpintería para elaborar mobiliario adecuado para la exposición de la obra de arte (P).  
10. Apoyar en forma técnica en la luz y manejo de aparatos electrónicos para dar una presentación profesional de la obra a exponer (O)  
11. otras que asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado y espacios abiertos con iluminación artificial y aire acondicionado en forma constante, permaneciendo la mayor parte agachándose, en movimiento.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Herramientas del área
<b>VALORES</b>		X	Radio
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :**

Optimización en la entrega de obras y en el traslado embalaje, desembalaje de las mismas cuidando su valor artístico así como su valor económico.

Provocar un mayor impacto en la realización del montaje de las exposiciones para que estas tengan mayor impacto sobre el público que visita el Museo.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Tres meses



## TECNICO ESPECIALIZADO.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>			
Preparatoria.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>			
Un año en experiencia de embalajes, de 2 a 4 años en el manejo de obra, así como herramientas en esta área, 1 ó 2 años de práctica en montaje de exposiciones			
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>? Meticulosidad (Minuciosidad)</li><li>? Organización (orden y método)</li><li>? Rendimiento bajo presión</li><li>? Trabajo en equipo</li><li>? Sentido del espacio</li><li>? Desempeño de tareas rutinarias</li></ul>			
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>			
Conocimiento de luminarias técnicas de la obra en el manejo y maniobra de las obras conocimientos en materiales para embalaje y materiales para enmarcado			
<b>ACTITUDES :</b>			
Servicial, apego a normas y procedimientos, amabilidad y adaptabilidad.			
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>			
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ? :</b>	Experiencia en montaje de exposiciones.



## ANALISTA B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Biblioteca	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Secretaría de Cultura.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Realizar un catalogo y acomodo de los libros que son parte del acervo de la biblioteca del Instituto Cultural Cabañas, para llevar un registro y control así como uso de los mismos, para su rápida búsqueda.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de cada uno de los libros que ingresan a la biblioteca para llevar un control de los libros que ingresan a la biblioteca ( P )</li><li>2. Catalogar los libros existentes para tener los libros archivados según su clasificación, ejemplo. Literatura, regional, monografías, historia (O)</li><li>3. Asignar un número de inventario, según su clasificación para llevar un control de cada libro, tanto en cantidad, como en el uso que se le da. ( R )</li><li>4. Registro de las salidas o entradas de libros en el instituto para entrega precisa y discreta de documentos a otras dependencias. (O)</li><li>5. apoyo en la realización de depósitos bancarios, solicitados por la Dirección general para ingresar los remanentes de la venta de libros (P).</li><li>6. Mantener en orden los materiales que están en dicha biblioteca para una correcta ubicación y utilización. (P)</li></ol>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.			



<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		computadora, video retroproyector, impresora equipo de reproducción de video
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :</b>			
Optimización del servicio a usuarios internos y externos. Organización de la información dentro del área, para uso interno y externo.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato así como con los usuarios para el fin de realizar un óptimo trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	Seis Meses.		



## ANALISTA B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
PREPARATORIA O TÉCNICA		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Seis meses		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>		
Comportamiento Ético Servicio de Calidad Trabajo en Equipo Compromiso		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>		
Programas de cómputo , base de datos, sistemas especializados en bibliotecas, redacción básica para entrega de informes, sistemas de archivo.		
<b>ACTITUDES :</b>		
Servicial Amable Dinamismo Diplomacia		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
No	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ? :</b> Programas de cómputo , base de datos, sistemas especializados en bibliotecas, redacción básica para entrega de informes, sistemas de archivo.





## ENCARGADO DE ÁREA B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de Área B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Encargado de área b (encargado de cine cacaro)</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>Personal de apoyo</b>
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinación de Exposiciones	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		8	30 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Coordinación de Exposiciones, mantenimiento y vigilancia.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Circulo Blanco y Vary.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Expandir la cultura através de la exposición de películas por lo que se deberán de verificar el correcto funcionamiento de los equipos de audio y video para la proyección de las mismas.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar películas para dar cumplimiento con el programa de funciones de cine. ( R)</li><li>2. Pegar los rollos de cinta para la proyección de películas para proyectar la película completa (R)</li><li>3. desplegar los rollos de película y empaquetarlos para la devolución de estas películas a los proveedores. (P)</li><li>4. Limpiar los rollos de películas ya que en el caso de prestamos de películas se compromete el cabañas a limpiarlas y organizarlas para su futura exposición (P)</li><li>5. Manejar los equipos de dvd así como equipos de sonido para proyecciones especiales en festivales y eventos para apoyar a los programas especiales como el festival de cine de mayo en el que se exponen diferentes películas y videos de diversos países del mundo (O).</li><li>6. Otras que asigne el jefe inmediato</li></ol>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado con iluminación artificial y aire acondicionado en forma constante,			



permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	No	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		<b>Películas que se proyectaran</b>
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :**

Expandir la cultura através de la exposición de películas.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Coordinación adecuada con las diferentes áreas, dependencias u organismos

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Tres meses.



## ENCARGADO DE ÁREA B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>	
Preparatoria o carrera técnica	
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>	
Tres meses	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>	
Meticulosidad Observación Solución de problemas Organización	
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>	
Habilidad y experiencia para manejar equipos de audio así como equipos de despliegue de películas limpieza y etiquetado de las mismas.	
<b>ACTITUDES :</b>	
Amable Servicial Dinamismo Apego a normas y procedimientos.	
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>	
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Sí, CUÁL Y POR QUÉ? :</b>	Equipos de audio y video, pegado y despegado de películas



## COORDINADOR

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO :</b>			
<b>NOMBRAMIENTO :</b>	Coordinador		
<b>NOMBRE DEL PUESTO :</b>	<b>Coordinador de exposiciones</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal mandos medios ( con mando)
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL :</b>	Dirección General	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA :</b>	Dirección de Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director Museográfico	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		15	40 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS :</b>			
Analista b y encargado de área			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Dirección general del ICC y Secretaría de Cultura			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS :</b>			
Institutos y Museos, CENCROPAM (Centro Nacional de Conservación y Restauración del Patrimonio Artístico Mueble), INBA (Instituto Nacional de Bellas Artes), FIL (eventos especiales), Coordinación del Festival de Mayo.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO :</b>			
Ser el contacto con otras instituciones o institutos para buscar exposiciones para las salas temporales del Instituto Cultural Cabañas			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer contacto con los museos como posibles coproductores de exposiciones el ICC para atraer diferentes tipos de obras en el instituto. ( P )</li><li>2. Revisar los proyectos de exposiciones que recibe el instituto cultural cabañas para dar seguimiento a las exposiciones que se presentaran en el instituto desde que se acuerda con el museo hasta que llega a las cabañas. (P)</li><li>3. Curar las obras que la directora solicite a esta Coordinación para investigar el tipo de obra, el autor, seleccionar las piezas por años o como se integra. ( O )</li><li>4. Realizar en conjunto con la coordinadora de museografía para la logística de las exposiciones para elaborar la logística, el traslado de obra, diseño así como los materiales que se requieren para dar imagen a esta. (O)</li><li>5. Dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de la obra de José clemente Orozco para verificar los tiempos de entrega de prestamos de obra ( O ).</li><li>6. Coordinar las conferencias magistrales de la obra de José clemente Orozco que se iniciara en julio hasta diciembre del presente año para dar seguimiento a todas las tareas que se generen de la creación de la cátedra de arte de José clemente Orozco (O)</li></ol>			



7. localizar la bibliografía sobre José clemente Orozco para proponer exposiciones de estas colecciones en otros museos. (O)
8. Elaborar presupuestos de las exposiciones para preparar así como solventar gastos en las exposiciones de las salas temporales del instituto cultural cabañas. (O)
9. Buscar la actualización sobre el manejo de obra así como en materia de derechos de autor, para hacer cumplir las reglas sobre el manejo de obra de José clemente Orozco. (O)

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado y en constante movimiento la mayor parte del tiempo.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Escritorio, Equipo de Cómputo y Radio Comunicador.
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :**

La difusión del Instituto Como Patrimonio de la Humanidad así como la Cultura en general

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con sus subordinados, dependencias o museos con los que mantiene contacto para las exposiciones, así como con su jefe inmediato con el fin de realizar un buen trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Un año



## COORDINADOR.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Licenciatura./ pasante de licenciatura		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Un año		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>		
Planeación, implementación, evaluación de proyectos Facilidad de palabra Capacidad de negociar Creatividad Rendimiento bajo presión		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>		
Conocimiento del manejo de la obra, curar exposiciones, conocimiento y reglamentos de manejo de obras de arte.		
<b>ACTITUDES :</b>		
Dinamismo Diplomacia Amable Apego a normas y procedimientos Iniciativa		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ? :</b> Conocimiento del manejo de la obra, curar exposiciones, conocimiento y reglamentos de manejo de obras de arte.



## ENCARGADO DE AREA B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de Área B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado de Área B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal especializado
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Museografía	<b>POBLACIÓN / CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Exposiciones	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		8	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Dirección General, Director Administrativo, Coordinación de exposiciones, sala de cine Guillermo del Toro.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Secretaria de Cultura en el departamento de programación para difusión de películas, Comunicación Social de la Secretaria de Cultura, Imprentas varias así como en varios medios de comunicación de radio, prensa, televisión. Entre otros.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Llevar un control del numero de visitantes en cada una de las actividades que se realizan en el museo así como de entradas económicas de la taquilla, verificando de esta manera el control de boletos expedidos y vendidos, así como crear una imagen del instituto para una mejor identificación al publico, y la difusión ante los medios de comunicación de las actividades que se realicen en este recinto.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar estadísticas de las entradas al ICC. Para llevar control del número de visitantes al museo y cine y las entradas económicas para informar al departamento de evaluación, programación y presupuesto de la secretaria de cultura y la Dirección administrativa del ICC. ( P )</li><li>2. Elaborar diseños para crear una imagen en conjunto para caracterizar las actividades y que el público las identifique con mayor facilidad. (R)</li><li>3. Diseñar las invitaciones de eventos, trípticos, folletos etc. Para invitar e informar. ( R )</li><li>4. Diseñar banners y pendones , para realizar formatos para anunciar las</li></ol>			



exposiciones para dar publicidad (P)

5. Elaborar textos de sala y logotipos, en conjunto con la Coordinación de exposiciones me envía los textos sin formato, para que yo les de gran formato y manipulo los logotipos para realizar un mejor diseño. ( P).
6. Realización de textos de sala, logotipos, y cedula de obra para realizar fichas técnicas de la obra expuesta dando a conocer del autor y de la obra que se muestra en las salas de exposición. (P)
7. Diseño de folletos para función de cine, para diseños de folletos y carteles de las películas a exhibir y envío electrónico.(P)
8. Realizar difusión ante los medios de comunicación para difundir actividades que se realizan en el ICC, contactos con los medios de TV, difusión por correo, convocar a rueda de prensa, así como envío de boletines informativos a los medios de comunicación.
9. Otras que asigne el Jefe inmediato

#### 1. CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio cerrado con iluminación artificial y, permaneciendo la mayor parte del tiempo sentado.

#### EXPOSICIÓN AL RIESGO

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

#### RESPONSABILIDAD SOBRE:

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina, computadora, impresora
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	





<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :</b>	
Optimización del servicio a usuarios internos y externos. Agilización de la entrega de correspondencia Organización de la información dentro del área.	
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>	
Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo, para la correcta difusión ya sea de las Obras de José Clemente Orozco o para la difusión de las obras de arte que se exponen en este museo.	
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>	
<b>TIEMPO :</b>	De tres a cuatro semanas



## ENCARGADO DE AREA B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
pasante en diseño o mercadotecnia / carrera técnica a fin a diseño		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Experiencia en el uso de programas como corel draw, photoshop, adobe ilustrador, indesing, programas especiales para diseños.		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>		
Organización, Capacidad de análisis, creatividad Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>		
corel draw, photoshop, adobe ilustrador, indesing, programas especiales para diseños.		
<b>ACTITUDES :</b>		
Servicial, apego a normas y procedimientos, iniciativa, discreción, creatividad.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ? :</b> Atención al detalle, responsabilidad, creatividad. experiencia en diseño



## ANALISTAB

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Analista B	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección de Museografía	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Exposiciones	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		6	30
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
	Ninguno		
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
	Direcciones de Museografía, área de diseño para la Coordinación con las exposiciones, con la secretaria de Dirección general		
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
	Ninguna		
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
	Ayudar en el área de exposiciones		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir todas las actividades para exposiciones. ayudar y colaborar en la Coordinación de las mismas ( R )</li><li>2. Realizar calendarios de exposiciones tener la agenda establecida para no fallar en los compromisos. (R)</li><li>3. contacto y seguimiento con museos, prestamos, a coleccionistas y artistas para tener contacto, información de las Exposiciones que se realizan. ( R )</li><li>4. archivar los documentos que se generen en la dirección agilizar los tramites y búsquedas de documentos (R)</li><li>5. Elaboración de solicitudes de recursos para pago a proveedores en relación a exposiciones para tramitar el pago a proveedores en relación a exposiciones (o)</li><li>6. otras que asigne el jefe inmediato</li></ol>		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
	Espacio cerrado con iluminación artificial, permaneciendo la mayor parte del tiempo		



sentado.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Equipo de oficina
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Agilización de la entrega de información para las exposiciones  
Organización de la información con artistas para futuras exposiciones.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Coordinación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** De tres a cuatro semanas



## ANALISTA B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>	
Carrera comercial o secretarial / preparatoria	
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>	
1 año en atención al público, manejo de equipo de oficina (fax, computadora, conmutador)	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>	
Organización, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación Organización.	
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>	
Computación (office).	
<b>ACTITUDES :</b>	
Es un puesto que se caracteriza por tener situaciones de pocos cambios con actividades rutinarias así como funciones secretariales y de orden administrativo en el registro de datos y archivo de los mismos documentos que le son entregados para lo cual se requiere ser servicial, apegada a normas y procedimientos, y discreción.	
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA ESPECIFICA?</b>	
<b>No</b>	<b>Sí, CUÁL Y POR QUÉ? :</b>



## DISEÑADOR GRAFICO

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Diseñador Gráfico		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	(encargado de mantenimiento )	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo administrativo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Museográfica	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Museografía	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		10	30 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Técnico A y Técnico B			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Dirección administrativa, museografía , vigilancia, y área de intendencia			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
INHA, CFE., protección Civil, Seguridad Publica			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Mantener el edificio y sus instalaciones en condiciones operativas, tanto en su sistema eléctrico, hidráulico, aire acondicionado, pintura, carpintería y funciones generales de albañilería coordinarse con otras áreas del museo de México para la restauración de las columnas como patrimonio de la humanidad.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener del sistema eléctrico en la planta de luz alterna, para verificar que el edificio tenga en funcionamiento la planta de luz alterna. ( R )</li><li>2. Mantener operativo el sistema hidráulico del edificio, para evitar fugas así como un buen servicio en el suministro de agua (P)</li><li>3. Reparar las fugas o deterioros en el área de fontanería, para dar un buen servicio a los visitantes así como al personal en el uso de sanitarios. ( O )</li><li>4. Habilitar salas de exposición, dotando de las características necesarias como son iluminación, espacios adecuados para la exposición de las obras. (O)</li><li>5. Revisión y mantenimiento del aire acondicionado, para conservar este en buen estado (P).</li><li>6. Verificar la subestación de luz del instituto, para evitar daños costosos en esta (P)</li><li>7. Mantenimiento en los centros de transmisión, para mantener su estado operativo correctamente (P)</li><li>8. Resanar y pintar los muros del edificio, para evitar más deterioro así como para tener buen aspecto. (O)</li></ol>			



<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Recorridos en espacio cerrado con iluminación artificial y aire acondicionado ocasionalmente así como recorridos por áreas abiertas, regularmente.			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE :</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Herramientas de Trabajo y Radio Comunicador
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :</b>			
Mantener en optimas condiciones el edificio (salas, baños, conductos de luz y agua, etc.).			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato y sus subordinados, con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO :</b>	Seis meses.		



## DISEÑADOR GRAFICO.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>	
carrera profesional terminada	
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>	
Dos años	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>	
Liderazgo Planeación, implementación, evaluación de proyectos Meticulosidad Supervisión Capacidad de análisis Toma de decisiones Solución de problemas Fortaleza física	
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>	
Este puesto exige situaciones, donde se requieren resultados concretos. Puede haber tensión en la resolución de problemas, dentro de un ambiente variable y de cambios inesperados. Necesita hacer a un lado las dificultades e iniciar soluciones para poder lograr resultados. Este puesto exige presión por obtener resultados.	
<b>ACTITUDES :</b>	
Apego a normas y procedimientos Dinamismo Iniciativa Servicial	
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>	
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Sí, CUÁL Y POR QUÉ? :</b>	Manejo de equipos de seguridad para alta tensión, herramientas para plomería.





## TÉCNICO A

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico A		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Técnico A	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de Servicios
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Encargado de Mantenimiento	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		4	30 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
	Ninguno		
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
	Museografía, Intendencia y Administración.		
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
	Solo ocasionalmente en eventos que así lo requieran		
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
	Realizar funciones de mantenimiento tales como albañilería, pintura, electricidad y fontanería en el instituto cultural cabañas para mantener con buen funcionamiento y operatividad las instalaciones y con esto preservar lo que es el patrimonio de la humanidad.		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer reportes de fallas de mantenimiento en las instalaciones del instituto cultural cabañas para reparar y mantener en funcionamiento las diferentes áreas, baños así como azoteas. ( O )</li><li>2. Dar mantenimiento, sanitarios, lavabos, mingitorios (fluxometros, llaves mezcladoras) de manos, sanitarios y depósitos de jabón para evitar fugas de agua y brindar buen servicio al publico que visita al museo (R)</li><li>3. Revisión y cambio de focos ( 90 y 75 watts) tapas de contacto de luz en todos los pasillos así como en las capillas y en las oficinas para mantener en buenas condiciones las salas de exposición así como las pasillos del cabañas ( P )</li><li>4. cambio de focos soques, focos ahorradores, candiles, así como foco mogul, tapas de contacto de luz para brindar buen servicio a las áreas de atención al público y en general. (O)</li><li>5. Realizar funciones de limpieza de desagüe en todos los patios así como de las azoteas de este instituto para evitar desgastes innecesarios para el instituto cultural cabañas (O).</li><li>6. Resanar y pintar las salas en donde existió obra y que debe ser reparada para</li></ol>		



conservar en buen estado el inmueble. (O)			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>			
Espacio cerrado y abiertos con iluminación artificial y aire acondicionado ocasionalmente, baños, pasillos, azotea, permaneciendo la mayor parte del tiempo en movimiento.			
<b>EXPOSICIÓN AL RIESGO</b>			
Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.			
<b>RESPONSABILIDAD SOBRE:</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Herramientas de Trabajo
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	
<b>TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:</b>			
Preservación y conservación del edificio y los bienes muebles que en el se resguardan.			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:</b>			
Comunicación efectiva con su jefe inmediato así como las áreas con las que mantenga contacto con el fin de realizar un trabajo en equipo.			
<b>PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:</b>			
<b>TIEMPO:</b>	Tres meses.		



## TÉCNICO A.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Secundaria		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Seis meses		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>		
Comportamiento ético Servicio de calidad Trabajo en Equipo Compromiso		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>		
Manejo de conocimientos en electricidad, así como en fontanería, albañilería, pintura e igualado de colores.		
<b>ACTITUDES :</b>		
Servicial Dinamismo Apego a normas y procedimientos Iniciativa		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ? :</b> Manejo de conocimientos en electricidad, así como en fontanería , albañilería, pintura e igualado de colores.



## TÉCNICO B

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico B		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico B en Mantenimiento</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de Servicios
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Administrativa	<b>POBLACIÓN / CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Encargado de Mantenimiento	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		4	30 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Museografía, Intendencia y Administración.			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Solo ocasionalmente en eventos que así lo requieran			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Realizar funciones de mantenimiento tales como albañilería, pintura, electricidad y fontanería en el instituto cultural cabañas para mantener con buen funcionamiento y operatividad las instalaciones y con esto preservar lo que es el patrimonio de la humanidad.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer reportes de fallas de mantenimiento en las instalaciones del instituto cultural cabañas para reparar y mantener en funcionamiento las diferentes áreas, baños así como azoteas. ( O )</li><li>2. Dar mantenimiento, sanitarios, lavabos, mingitorios (fluxómetros, llaves mezcladoras) de manos, sanitarios y depósitos de jabón para evitar fugas de agua y brindar buen servicio al público que visita al museo ( R )</li><li>3. Revisión y cambio de focos ( 90 y 75 watts) tapas de contacto de luz en todos los pasillos así como en las capillas y en las oficinas para mantener en buenas condiciones las salas de exposición así como las pasillos del cabañas ( P )</li><li>4. Cambio de focos soques, focos ahorradores, candiles, así como foco mogol, tapas de contacto de luz para brindar buen servicio a las áreas de atención al público y en general. ( O )</li></ol>			



5. Realizar funciones de limpieza de desagüe en todos los patios así como de las azoteas de este instituto para evitar desgastes innecesarios para el instituto cultural cabañas (O).
6. Resanar y pintar las salas en donde existió obra y que debe ser reparada para conservar en buen estado el inmueble. (O)

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio cerrado y abiertos con iluminación artificial y aire acondicionado ocasionalmente, baños, pasillos, azotea, permaneciendo la mayor parte del tiempo en movimiento.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	No	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Herramientas de Trabajo
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES :**

Preservación y conservación del edificio y los bienes muebles que en el se resguardan.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato así como las áreas con las que mantenga contacto con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Tres meses.



## TÉCNICO B.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Secundaria		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
Seis meses		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>		
Comportamiento ético Servicio de calidad Trabajo en Equipo Compromiso		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>		
Manejo de conocimientos en electricidad, así como en fontanería, albañilería, pintura e igualado de colores.		
<b>ACTITUDES :</b>		
Servicial Dinamismo Apego a normas y procedimientos Iniciativa		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sí, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> Manejo de conocimientos en electricidad, así como en fontanería, albañilería, pintura e igualado de colores.



## ENCARGADO DE SERVICIOS INTERNOS

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Encargado de Servicios Internos		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Encargado de área de Intendencia	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de apoyo
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección Museografía	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Museografía	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		8	40
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Personal de intendencia			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Direcciones de Museografía para coordinarse con los roles de guardia del personal de intendencia			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Secretarías de direcciones administrativas de otras dependencias, para informar asuntos, agendar reuniones. Entre otros.			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Vigilar y supervisar que el personal de intendencia para que todas las áreas sean cubiertas con servicios de limpieza para mantener una excelente atención al público así como para preservar el patrimonio de este edificio			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar material de limpieza, en Coordinación con el director de museografía, con el fin de detectar, el material faltante y la institución no se quede sin servicio alguno (R)</li><li>2. Coordinar con el director de museografía, al personal de intendencia, cuando se requiera de apoyo a eventos realizados en esta institución. Con el fin de que todo el personal de intendencia se vea beneficiado en cubrir eventos (P)</li><li>3. Revisar diariamente, los sanitarios del instituto para detectar si existe alguna falla de llaves o fuga de agua y reportarla al departamento de mantenimiento con el fin de que el instituto no se quede sin servicio alguno de los sanitarios y sean reparadas las piezas y fugas que se detecten.(R)</li><li>4. Programar vacaciones, días económicos, permisos del personal de intendencia, de acuerdo al contrato colectivo del instituto para que el área de intendencia, cubra todas sus áreas así como las necesidades del edificio, sigan llevándose a</li></ol>			



cabo, ya que en temporada de vacaciones tenemos mucha demanda de turista .  
(R)  
5. Verificar que los patios y los jardines sean regados y podados mantener espacios verdes en perfectas condiciones (R)  
6. Otras que asigne el jefe inmediato

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio abierto, permaneciendo la mayor parte del tiempo parado ó caminando.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	NO	DESCRIPCIÓN
y) BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Radio
z) VALORES		X	
aa) DOCUMENTOS		X	
bb) MATERIALES		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Optimización del servicio a usuarios internos y externos.  
Organización de personal de intendencia

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Trabajo de equipo con personal de intendencia

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO :** Tres meses





## ENCARGADO DE SERVICIOS INTERNOS.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>		
Secundaria		
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>		
1 año en atención al público, experiencia en limpieza		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
Trabajo de tareas rutinarias, Capacidad de análisis, Solución de problemas, Meticulosidad, sociabilidad y observación		
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO:</b>		
Experiencia en limpieza		
<b>ACTITUDES:</b>		
Atento, servicial, apego a normas y procedimientos, discreción, puntualidad.		
<b>¿EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b>



## AYUDANTE DE SERVICIO

### DESCRIPCIONES DE PUESTO.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>			
<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Ayudante de servicio		
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Ayudante de servicio	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Personal de Servicio
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del ICC	<b>POBLACIÓN /CIUDAD DEL TRABAJO:</b>	
<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Museografía	Zona metropolitana de Guadalajara	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Encargado de Área	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>JORNADA</b>
		3	30 horas
<b>PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:</b>			
Ninguno			
<b>RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:</b>			
Ninguna			
<b>RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:</b>			
Solo ocasionalmente en eventos que así lo requieran			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:</b>			
Mantener el instituto cultural limpio en todas las áreas de atención al público así como también en oficinas y patios en general con el fin de brindar un servicio eficiente a la ciudadanía.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Limpieza de sanitarios de hombres y mujeres para brindar un mejor servicio a los turistas. ( R )</li><li>2. Limpieza de mopeo en pasillos y corredores del instituto para brindar una mejor imagen a los visitantes (R)</li><li>3. Limpieza de oficinas para mantenerlas en óptimas condiciones, ya que forman parte del edificio y por lo tanto son parte de la imagen del mismo. ( R )</li><li>4. Limpieza de salas de exposición para mantener en buen estado las piezas que estas resguardan, además de cuidar la imagen del instituto hacia el turista. (R)</li><li>5. Reportar fallas en las instalaciones así como en los baños para ser reparado lo más pronto posible esto con la finalidad de mantener en buen estado el edificio y sus instalaciones, para mantener la buena imagen del mismo. ( R )</li></ol>			



6. Limpieza de patios, fuentes, así como columnas del instituto para preservar el patrimonio de este edificio. (O)
7. Mantener abastecidos los baños de materiales como papel higiénico, papel de secado de manos, jabón líquido etc.). Para dar buen servicio al público en general. (R)
8. Mantener limpios sus enceres de limpieza para realizar sus labores con el mayor cuidado y esmero. (R)

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacio abiertos, patios, pasillos, baños, salas, oficinas; según el área asignada por su jefe inmediato.

**EXPOSICIÓN AL RIESGO**

Servicios Generales de la Administración pública (Clase II) Ver listado anexo.

**RESPONSABILIDAD SOBRE:**

	SI	No	DESCRIPCIÓN
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	X		Material de Limpieza
<b>VALORES</b>		X	
<b>DOCUMENTOS</b>		X	
<b>MATERIALES</b>		X	

**TRASCENDENCIA O IMPACTO DE LAS FUNCIONES:**

Optimización del servicio a usuarios internos y externos.

**FUNCIONES A DESARROLLAR EN EQUIPO:**

Comunicación efectiva con su jefe inmediato con el fin de realizar un trabajo en equipo.

**PERÍODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO:**

**TIEMPO:** Tres meses.



## AYUDANTE DE SERVICIO.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD FORMAL NECESARIA:</b>	
Primaria	
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:</b>	
Un mes	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS :</b>	
Desempeño de tareas rutinarias Autocontrol Adaptabilidad Capacidad observación	
<b>CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL PUESTO :</b>	
Limpieza en General	
<b>ACTITUDES :</b>	
Desempeño de tareas rutinarias con esmero y dedicación, cuidado en el uso de los materiales que utiliza.	
<b>¿EL PUESTO REQUIERE AL GUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA?</b>	
<b>No</b>	<b>SÍ, CUÁL Y POR QUÉ?:</b> No aplica



## GLOSARIO, ANEXOS Y AUTORIZACIONES

Fecha de elaboración: Marzo de 2009.





## GLOSARIO.

### GLOSARIO

<b>Agilizar</b>	Hacer ágil, dar rapidez y facilidad al desarrollo de un proceso o a la realización de algo.
<b>Embalaje</b>	Caja o cubierta con que se resguardan los objetos que han de transportarse.
<b>CENCROPAM</b>	Centro Nacional de Conservación y Restauración del Patrimonio Artístico Mueble.
<b>Accesos</b>	Acción de llegar ó acercarse
<b>Analista</b>	Especialista en análisis. Parte de la metodología estadística que concierne a los métodos correctos de interpretación del las estadísticas por opción a la que trata de su elaboración y su presentación en cuadros o graficas.
<b>Curaduría:</b>	Cargo de curador de un menor
<b>Desembalaje</b>	Acción de desembalar.
<b>Despliegue</b>	Extender, desdoblar o soltar algo que esta pegado, arrollado o recogido
<b>Difusión:</b>	Acción y efecto de difundir.
<b>Dinamismo</b>	Cualidad de dinámico. Relativo a la fuerza o dinámica. Deséese de la persona notable por su energía y actividad.
<b>Diplomacia</b>	Ciencia de las relaciones internacionales. Habilidad, cortesía aparente para tratar a las personas.



<b>Enseres:</b>	Utensilios, muebles, instrumentos necesarios o convenientes en una casa o para el ejercicio de una profesión
<b>Ético:</b>	Relativo o conforme a los principios de la moral. Parte teórica de la valoración moral de los actos humanos.
<b>Evaluación:</b>	Acción y efecto de evaluar
<b>FIL</b>	Feria Internacional del Libro.
<b>Fluxómetros:</b>	Galvanómetro especial para medir los flujos magnéticos.
<b>Foco Mogul</b>	Lámpara que emite una luz potente, bombilla eléctrica.
<b>Focos</b>	Lámpara que emite una luz potente, bombilla eléctrica
<b>Soques:</b>	
<b>Galvanómetro</b>	Instrumento que sirve para medir la intensidad de las corrientes eléctricas débiles mediante las desviaciones que se imprimen a una aguja imantada o a un cuadro conductor colocado en el entrehierro de un imán
<b>Hidráulico:</b>	Dicho de una cal o de un cemento: Que se endurece en contacto con el agua. Se dice también de las obras donde se emplean dichos materiales.
<b>INBA:</b>	Instituto Nacional de Bellas Artes.
<b>IDSE</b>	Sistema del Instituto Mexicano del seguro social, para determinar altas, bajas del personal.
<b>Interruptores</b>	Aparato que sirve para abrir o cerrar un circuito eléctrico
<b>Meticuloso:</b>	Escrupuloso, concienzudo.
<b>Migitorios:</b>	Relativo a la acción urinaria.
<b>Montaje:</b>	Combinación de las diversas partes de un todo
<b>Mopear:</b>	Acción de barrer con un mope.




<b>Museografía</b>	Conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo.
<b>Optimo:</b>	Que en su línea es lo mejor posible, termino que se designa a la posición más adecuada para conseguir determinado objetivo
<b>Posgrado:</b>	Ciclo de estudios de especialización posterior a la graduación o licenciatura.
<b>Preservar:</b>	Proteger, defender o resguardar anticipadamente de un daño o peligro.
<b>Proyectar:</b>	Reflejar sobre una pantalla la imagen óptica amplificada de diapositivas, películas u objetos opacos.
<b>Retroproyector:</b>	Proyector que, mediante un espejo, dirige hacia una pantalla vertical la imagen de un objeto o una transparencia colocados horizontalmente.
<b>SEDEUR</b>	Secretaria de Desarrollo Urbano
<b>SEFIN:</b>	Secretaría de Finanzas
<b>SUA</b>	Sistema de autodeterminación patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>Suministro:</b>	Acción y efecto de suministrar.
<b>Supervisar</b>	Ejercer la vigilancia o inspección general o superior de una cosa.
<b>Vary:</b>	Organismo encargado de control de películas para exposiciones





## 8. ANEXOS.

Formatos que ser requieren, los cuales sirven de apoyo para lograr el desempeño de las funciones descritas anteriormente en el área de Recursos Humanos .

	<b>RECURSOS HUMANOS</b> <b>SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS Y DIAS DE ANTIGUEDAD</b>	
	Fecha _____	
Nombre _____		
Dirección _____		Departamento _____
Días previos concedidos en el año (fechas) _____		
Días económicos solicitados hoy (fechas) _____		
Solicitante	Jefe inmediato	Dir. Admva. Vo. Bo.
_____	_____	_____



## AUTORIZACION DE INCIDENCIA DE PERSONAL

Nombre del Servidor Público \_\_\_\_\_

Area de Adscripcion \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Marcó tarjeta tarde  No marcó tarjeta  Cambió descanso

Motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexo documentos  Si  No

Fecha de incidencia \_\_\_\_\_

Autoriza

Nombre y firma del Director de Area \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña \_\_\_\_\_



## ANEXOS 1

### CLASIFICACIÓN DE EXPOSICIÓN AL RIESGO DE TRABAJO

#### CATÁLOGO DE ACTIVIDADES

##### **AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA. (CLASE III)**

Comprende a las empresas que realizan trabajos agrícolas, floricultura, fruticultura, horticultura, jardinería ornamental, ya sea que se realicen intramuros o bajo techo en invernáculos o viveros, así como aquellas empresas que prestan servicios tales como: preparación de la tierra, desmonte, cultivo, cosecha, empaque, fertilización (sin empleo de aeronaves), despepite de algodón, operación de sistemas de riego y otros..

##### **GANADERÍA. (CLASE III)**

Cría y explotación de ganado y otras clases de animales.

Comprende a las empresas que se dedican a la cría y explotación de ganado vacuno, porcino, ovino, caprino, equino, así como a la avicultura, cunicultura y apicultura y a las que prestan servicios como desinfección y erradicación de plagas propias del ganado, inseminación artificial, esquila, ordeña, recolección de abono y otros servicios de ganadería.

##### **SILVICULTURA. (CLASE V)**

Explotación de bosques madereros; extracción de productos forestales no maderables y servicios de explotación forestal.

Comprende a las empresas que se dedican a la plantación, repoblación y conservación de bosques, corte de árboles (excepto aserraderos), extracción de leña y cortezas, producción de carbón vegetal, extracción de chicle crudo y otras savias, recolección de frutas, flores, hongos, hierbas, carrizos y otras materias forestales silvestres. Incluye a las empresas que se dedican a prestar servicios de explotación forestal, tales como: estimación de volúmenes de madera, protección de bosques y otros.

#### **PESCA**

##### **PESCA DE ALTURA Y COSTERA (CLASE IV).**

Comprende a las empresas que se dedican a la pesca comercial o deportiva, de altura y costera. Incluye la pesca en esteros o estuarios.



### **PESCA EN AGUAS INTERIORES (CLASE III).**

Comprende a las empresas que se dedican a la pesca comercial y/o deportiva en aguas interiores, tales como: ríos, lagos, lagunas y otros. Incluye la recolección de plantas acuáticas; excepto la que se realice por medio de buceo o proveniente de la acuicultura, clasificadas por separado.

### **ACUICULTURA (CLASE I).**

Comprende a las empresas acuícolas que se dedican a la conservación, mejoramiento, investigación, reproducción y comercialización de la fauna y flora acuática. No se consideran dentro de esta fracción los trabajos acuícolas por medio del buceo.

## **CAZA**

### **CAZA. (CLASE II)**

Comprende a las empresas que se dedican a la caza, captura y preservación de animales salvajes.

## **INDUSTRIAS DE TRANSFORMACIÓN. (CLASE III)**

### **ELABORACIÓN DE ALIMENTOS. (CLASE III)**

Elaboración y preparación de productos alimenticios a base de frutas y legumbres, su conservación envasado y empackado.

Comprende a las empresas que se dedican con empleo de maquinaria y equipo motorizado, a la elaboración, preparación, envasado y empackado de encurtidos, jugos, mermeladas, ates, jaleas, frutas cubiertas o cristalizadas, salsas, sopas, alimentos colados y otros productos alimenticios a base de frutas y legumbres. Incluye la conservación de frutas y legumbres por deshidratación, congelación, cocción y otros procedimientos similares.

### **BENEFICIO DE OTROS GRANOS, FABRICACIÓN Y ENVASADO. (CLASE V)**

Comprende a las empresas que se dedican al beneficio de café, cacao; tostado y molienda de café; fabricación y envasado de café soluble y té; desgrane, descascarado, limpieza, secado y pulido de arroz y otros granos, incluye la limpieza y envasado de lenteja, fríjol, haba, garbanzo y otros productos agrícolas; así como el beneficio de especias.

### **PRODUCCIÓN DE AZÚCAR. (CLASE V)**

Comprende a las empresas que con empleo de maquinaria y/o equipo motorizado, se dedican a la producción de azúcar y productos residuales de caña o de remolacha. Incluye la refinación, cristalización o granulación y la elaboración de piloncillo, así como



la destilación de alcohol etílico cuando se dé en forma simultánea con la producción de azúcar.

#### **MATANZA DE GANADO Y AVES. (CLASE V)**

Comprende a las empresas que se dedican a la matanza de aves, ganado bovino, ovino, caprino, porcino, equino y otras especies. Incluye a las empresas que en forma simultánea con la matanza, realizan la preparación, conservación, envasado y/o empacado de carnes y sus derivados.

#### **ELABORACIÓN, PREPARACIÓN, CONSERVACIÓN, ENVASADO Y/O EMPACADO DE CARNES Y SUS DERIVADOS. (CLASE IV)**

Comprende a las empresas que se dedican con empleo de maquinaria y/o equipo motorizado, a la elaboración, preparación, envasado y/o empacado de carnes frías, embutidos, manteca de cerdo, sopas y otros productos derivados de carne. Incluye la deshidratación, congelación, salado, ahumado, envinagrado y otros procedimientos para conservar o preservar carnes y sus derivados, así como la elaboración de galletitas como materia prima para otras industrias.

#### **ELABORACIÓN, PREPARACIÓN, CONSERVACIÓN, ENVASADO Y/O EMPACADO DE PRODUCTOS LÁCTEOS. (CLASE III)**

Comprende a las empresas que se dedican con empleo de maquinaria y/o equipo motorizado, a la elaboración, preparación, conservación, envasado y/o empacado de cremas, mantequillas, quesos, leche condensada, evaporada, flanes, cajetas, yogures y otros productos a base de leche. Incluye la pasteurización, deshidratación, rehidratación, homogeneización, vitaminización y otros tratamientos similares.

#### **ELABORACIÓN, PREPARACIÓN, CONSERVACIÓN, ENVASADO Y/O EMPACADO DE PESCADOS, MARISCOS Y OTROS PRODUCTOS MARINOS. (CLASE IV)**

Comprende a las empresas que se dedican con empleo de maquinaria y/o equipo motorizado, a la elaboración, preparación, conservación, envasado y/o empacado de pescados, mariscos y otros productos de especies marinas. Incluye la deshidratación, congelación, salado, ahumado y otros tratamientos similares, así como la elaboración de harinas y aceites a base de especies marinas.

### **INDUSTRIA Y PRODUCTOS DE MADERA Y CORCHO; EXCEPTO MUEBLES**

#### **FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE ASERRADERO (CLASE V)**

Comprende a las empresas que se dedican al derribo de árboles y aserrado de maderas para obtener postes, polines, vigas, tableros macizos, tableros aglomerados, contrachapados (triplay) y otros similares. Incluye la impregnación, desfleado, estufado y otras operaciones de preparación y conservación de madera.



## **INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN**

### **CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES Y DE OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL**

#### **CONSTRUCCIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIONES EN OBRA PÚBLICA. (CLASE V)**

Comprende a las empresas que se dedican a la construcción, reparación, reformas, reconstrucción y supervisión de obras de urbanización y saneamiento, de electrificación, de comunicaciones y transporte, hidráulicas y marítimas, de excavación, nivelación de terrenos, topografía, cimentación, perforación de pozos, alumbrado, andamiaje, demolición, montaje de estructuras prefabricadas (metálicas o de concreto) y similares.

Se considera la construcción de instalaciones y edificaciones agropecuarias, industriales, edificaciones especiales relacionadas con el transporte (estaciones de pasajeros y otras) y edificaciones industriales especiales (centrales telefónicas, telegráficas o eléctricas, industria química y otras). Obras de colección, disposición y tratamiento de aguas negras, potabilizadoras y redes de distribución; camellones, banquetas, calles, avenidas, bulevares, viaductos, pasos a desnivel, sistemas de señalamiento, alumbrado público y otras obras de urbanización y saneamiento; líneas telegráficas, telefónicas, incluso cables submarinos, télex, red de microondas, torres transmisoras de radio y televisión, tendido de líneas para transmisión por cable y otros similares, incluso radares y microondas; caminos, brechas, carreteras, autopistas, pistas de aeropuertos, sistemas ferroviarios y transporte urbano eléctrico, estructura de vías para transporte ferroviario, urbano, suburbano e interurbano, estaciones subterráneas y vías férreas (metro); oleoductos, gasoductos y conductos similares y otras obras de comunicación y transportes; presas, estaciones de bombeo, acueductos y redes de distribución de agua, canales y obras de riego, obras para control de inundaciones (malecones, diques pluviales y otras), dragado y eliminación de rocas submarinas, puertos, muelles, desembarcaderos, diques rompeolas y similares; canales de navegación y otras obras marítimas; estadios, campos y canchas deportivas; perforación de pozos de agua, petroleros o de gas; lagos y estanques artificiales; instalación y remodelación de esculturas, monumentos y otras obras de ingeniería civil no especificadas.

#### **TRABAJOS REALIZADOS POR CONTRATISTAS ESPECIALIZADOS**

##### **INSTALACIONES SANITARIAS, ELÉCTRICAS, DE GAS Y DE AIRE ACONDICIONADO. (CLASE IV)**

Comprende a las empresas que se dedican a la instalación de sistemas sanitarios, de plomería y fontanería, de sistema eléctrico, intercomunicación y de alarma, de sistemas de aire acondicionado, de redes de distribución de gas combustible e instalaciones similares. Incluye la modificación, ampliación o mantenimiento y reparación de las instalaciones mencionadas, así como la limpieza del alcantarillado, caños y tuberías.



#### **INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE ASCENSORES, ESCALERAS ELECTROMECAÑICAS Y OTROS EQUIPOS PARA TRANSPORTACIÓN (CLASE IV).**

Comprende a las empresas que se dedican a la instalación de ascensores, escaleras electromecánicas y otros equipos o sistemas para elevación o transportación. Incluye la modificación, ampliación, mantenimiento y reparación de los equipos mencionados.

#### **INSTALACIÓN DE VENTANERÍA, HERRERÍA, CANCELERÍA, VIDRIOS Y CRISTALES. (CLASE IV)**

Comprende a las empresas que se dedican a la instalación de ventanería, herrería, cancelería (metálica, de madera u otros materiales), vitrales, vidrios, cristales y otros trabajos similares. Incluye la modificación, ampliación, mantenimiento y reparación de las instalaciones mencionadas y a las empresas que en forma simultánea fabrican e instalan los productos mencionados.

#### **OTROS SERVICIOS DE INSTALACIÓN VINCULADOS AL ACABADO O REMODELACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN. (CLASE V)**

Comprende a las empresas que se dedican a la instalación de revestimientos de interiores o exteriores de obras de construcción en general con mezclas de cemento, yeso o cal, materiales pétreos o vidriados, pinturas, madera, impermeabilizantes, materiales térmicos o acústicos, elementos ornamentales y otros materiales o partes no especificados, vinculados al acabado o remodelación de obras de construcción. Incluye a los rotulistas que realicen trabajos en interiores y exteriores de inmuebles sobre muros, paredes, paneles y similares y empresas que instalen los anuncios publicitarios, así como sus elementos de suspensión o sustentación.

### **INDUSTRIA ELÉCTRICA Y CAPTACIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE**

#### **GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA. (CLASE IV)**

Comprende a las empresas que realizan la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

#### **CAPTACIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y TRATADA (CLASE III)**

Comprende a las empresas que realizan la captación, tratamiento, conducción, suministro y distribución de agua potable y tratada. Excepto la construcción de obras civiles para la captación y suministro de agua potable y para la instalación de plantas purificadoras de agua, que se clasifican en la fracción 412.

### **TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

#### **TRANSPORTE TERRESTRE**



#### **TRANSPORTE DE PASAJEROS. (CLASE IV)**

Comprende a las empresas que se dedican a prestar servicios de transporte urbano, suburbano y foráneo de pasajeros en autobuses, vehículos de ruleteo, escolares, turísticos y otros especializados. Excepto ambulancias, clasificadas en la fracción 942.

#### **TRANSPORTE DE CARGA. (CLASE V)**

Comprende a las empresas que se dedican a prestar exclusivamente servicios de transporte de carga en general. Se considera el transporte de minerales, productos agropecuarios, alimentos, bebidas, productos manufacturados, materiales para construcción, mudanzas, animales y otros similares.

#### **TRANSPORTE FERROVIARIO Y ELÉCTRICO. (CLASE V)**

Comprende a las empresas que se dedican a prestar servicios de transporte en trenes de ferrocarril, autovía, tranvías, trolebuses y trenes subterráneos (metro), incluyendo servicios diversos a bordo de las unidades de transporte señaladas anteriormente.

Servicios con transporte de agencias de gestión aduanal, de mensajería y paquetería, de equipajes, viajes, turísticas y otras actividades relacionadas con los transportes en general. **(CLASE IV)**

Comprende a las empresas que se dedican a prestar servicios turísticos, de representación y gestión aduanal, de equipajes, organización y promoción de viajes, venta de boletos y reservación para hospedaje, que cuenten con operadores de vehículos y/o transporte para su distribución y entrega. Incluye a las empresas que se dedican a la recepción, almacenamiento, manipulación de carga y embalaje, distribución y entrega de mensajería y paquetería; así como a las academias o escuelas de manejo y otras actividades relacionadas con los transportes en general no clasificados anteriormente. **(CLASE IV)**

### **SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS.**

#### **SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS (CLASE I)**

Comprende a las empresas que prestan servicios profesionales y técnicos como: notarías públicas, bufetes jurídicos, contaduría, auditoría y teneduría de libros, asesoría y estudios técnicos de arquitectura e ingeniería, asesoría en administración, organización de empresas, relaciones públicas, economía, investigación de mercado, solvencia financiera, patentes y marcas industriales, análisis de sistemas y procesamiento electrónico de datos, administrativos, de trámite y cobranzas, escritorios públicos, comisiones y representaciones mercantiles, centros de fotocopiado, estudios





fotográficos, agencias de publicidad, información, noticias y otras especialidades similares. Incluye a las agencias de colocación de personal o bolsas de trabajo, que actúen como intermediarios en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

#### **SERVICIOS DE ALQUILER O RENTA DE AUTOMÓVILES, BICICLETAS Y MOTOCICLETAS. (CLASE II)**

Comprende a las empresas que se dedican al alquiler de vehículos automóviles, bicicletas y motocicletas. Incluye el servicio de pesado de camiones. Excepto servicios de alquiler de maquinaria y equipo para la agricultura y la construcción, clasificados por separado.

### **SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL**

#### **SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL (CLASE II)**

Comprende a las empresas que prestan servicios de alojamiento en hoteles, moteles, campamentos para casas móviles, casas de huéspedes, departamentos, albergues juveniles, centros vacacionales, centros para socios (tiempos compartidos) y otros establecimientos de hospedaje.

### **SERVICIOS RECREATIVOS Y DE ESPARCIMIENTO**

#### **SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO. (CLASE I)**

Comprende a las empresas que se dedican a la producción, distribución, alquiler, exhibición, copia, edición, rotulación y sonido de películas cinematográficas; promoción, montaje y representación de espectáculos de música, teatro y danza. Así como la producción, transmisión y repetición de programas de radio y televisión. Excepto empresas que realicen como parte de su servicio, trabajos de canalización y tendido de líneas para la recepción y transmisión de señal por cable y otros similares, clasificadas en la fracción 412.

#### **HIPÓDROMOS, GALGÓDROMOS, LIENZOS CHARROS, PALENQUES Y PROMOCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS TAURINOS. (CLASE III)**

Comprende a las empresas que se dedican a promover y presentar espectáculos en hipódromos, galgódromos, autódromos, velódromos, lienzos charros, palenques, plazas de toros y similares.

#### **PROMOCIÓN Y MONTAJE DE EXPOSICIONES DE PINTURA Y ESCULTURA. (CLASE I)**



Comprende a las empresas que se dedican a la promoción y montaje de exposiciones de pintura, escultura y otras obras de arte similares. Incluye estudios de pintura y escultura.

### **SERVICIOS PERSONALES PARA EL HOGAR Y DIVERSOS**

#### **SERVICIOS DE REPARACIÓN, LAVADO, ENGRASADO, VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS CON SERVICIOS MECÁNICOS Y DE HOJALATERÍA. (CLASE III)**

Comprende a las empresas que se dedican a los servicios de reparación de automóviles, camiones, autobuses, motocicletas, bicicletas, lanchas, aeronaves y sus partes componentes como: motores, transmisiones, cajas de cambio, carburadores, arranques, radiadores, frenos, sistema eléctrico, carrocerías (hojalatería, pintura, asientos, polarizado de cristales y otros); así como los servicios de parchado de llantas y cámaras, lubricación, lavado y engrasado, alineación y balanceo; el servicio de estacionamiento y pensión de vehículos, siempre y cuando además presten alguno(s) de los servicios antes mencionados. Incluye a los centros de verificación de emisión de contaminantes automotrices, que realicen en forma simultánea la(s) actividad(es) descrita(s) en esta fracción. Excepto empresas que se dedican a la reforma, reconstrucción (como la regeneración y vulcanización de llantas) o fabricación de equipo de transporte y sus partes, que se clasifican por separado.

#### **SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO Y PENSIÓN PARA VEHÍCULOS. (CLASE III)**

Comprende a las empresas que se dedican exclusivamente a prestar servicios de estacionamiento y/o pensión de vehículos a ras de suelo, subterráneo, con estructura, en inmuebles de uno o varios pisos, o una combinación de éstos. Excepto las empresas que además de los servicios anteriores, presten los de reparación, lavado, engrasado y servicios mecánicos y de hojalatería.

### **SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES**

#### **SERVICIOS DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DIFUSIÓN CULTURAL (CLASE I)**

#### **SERVICIOS DE ENSEÑANZA ACADÉMICA, CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DIFUSIÓN CULTURAL.**

Comprende a las empresas que prestan servicios de guardería, enseñanza preprimaria, primaria, secundaria, media-superior (preparatoria, vocacional), subprofesional, profesional, enseñanza comercial, idiomas y cursos por correspondencia; capacitación técnica de oficios y artesanías; música, danza y otras artes; servicios de investigación científica; bibliotecas, museos, jardines botánicos y otros servicios similares de difusión cultural. Excepto academias o escuelas de manejo de vehículos y de cultura física (gimnasios) clasificadas en las fracciones 755 y 881, respectivamente.



## **SERVICIOS MÉDICOS, ASISTENCIA SOCIAL Y VETERINARIOS**

### **SERVICIOS MÉDICOS. (CLASE I)**

Comprende a las empresas que se dedican a proporcionar servicios médicos en hospitales, sanatorios, clínicas generales, maternidades, consultorios y clínicas dentales, incluso servicios de obstetricia y enfermería. Excepto las empresas que además de los servicios médicos, cuenten con transporte; operadores para traslado de pacientes; laboratorios de análisis químico-biológicos; bancos de sangre; servicios radiológicos, radioterapéuticos y otros similares.

### **SERVICIOS MÉDICOS, PARAMÉDICOS Y AUXILIARES. (CLASE II)**

Comprende a las empresas que se dedican a proporcionar servicios médicos en hospitales, sanatorios, clínicas generales, maternidades, consultorios y clínicas dentales; incluso servicios de obstetricia, enfermería y paramédicos; así como los servicios auxiliares de diagnóstico que se realicen en forma simultánea, o prestados en forma exclusiva como laboratorios de análisis químico-biológicos y bancos de sangre, radiología, radioscopia, radioterapia, electroencefalogramas y otros similares, que cuenten con transporte y operadores para el traslado de pacientes. Excepto las empresas que prestan en forma exclusiva el servicio de ambulancias y los laboratorios para la industria en general.

### **SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL (CLASE I)**

Comprende a las entidades que prestan servicios de casas de cuna, orfanatorios, asilos, dispensarios y otros similares.

## **SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (CLASE II)**

Comprende la dirección, coordinación, evaluación y control de los órganos de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales; administración de personal, adquisiciones, edificios, maquinaria, vehículos y demás aspectos relacionados con el ejercicio presupuestal; recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; gestión de la deuda pública y fiscalización del empleo de fondos públicos; administración general, asuntos de relaciones exteriores e intergubernamentales (excepto los asuntos monetarios y militares); supervisión y formulación de programas de educación; servicios legislativos, asuntos de planeación económica global relativos al territorio, empleo, estadísticas, celebración de elecciones; servicios prestados por tribunales de justicia y órganos afines y otros servicios de la administración pública similares; servicios de fomento, reglamentación, investigación, desarrollo, registro y vigilancia de asuntos laborales, agropecuarios, incluso los de caza, pesca y relacionados con las industrias extractivas y de construcción; la industria manufacturera



y la industria eléctrica; el comercio y los servicios; vías y medios de comunicación y transportes; servicios de fomento regional, turísticos y de otras actividades similares, así como la administración general, supervisión y apoyo de programas de vivienda.

Cuando se trate de la incorporación parcial al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de servicios generales de la administración pública, la clasificación se hará conforme a la actividad que desarrollen en los términos y forma de este ordenamiento. La construcción y servicios de conservación de mantenimiento de obras públicas, se clasifican por separado en las fracciones de la División de la Construcción.

### **SEGURIDAD PÚBLICA. (CLASE III)**

Comprende a las entidades de servicios de vigilancia, investigación policiaca, incluso regularización de tránsito, combate de incendios y otros de esa índole. Así como de servicios de corrección y rehabilitación social. Incluye a las empresas que prestan en forma exclusiva el servicio de ambulancias para traslado de enfermos, personas accidentadas y otros servicios similares.

### **SEGURIDAD SOCIAL. (CLASE II)**

Comprende a las instituciones públicas que tienen por finalidad prestar asistencia médica, proteger los medios de subsistencia y prestar servicios sociales para el bienestar individual y colectivo.

## **SERVICIOS DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y OTROS ORGANISMOS EXTRATERRITORIALES**

### **SERVICIOS DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y OTROS ORGANISMOS EXTRATERRITORIALES. (CLASE I)**

Comprende los servicios de oficina y representación de organizaciones internacionales, servicios de embajadas, legaciones y consulados de otros países; servicios de oficina y representación de otros países u organismos que gozan de extraterritorialidad.





## **9. AUTORIZACIONES.**

**ELABORACIÓN:**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS**

---

**LIC. REST. MARIA INES TORRES MARTINEZ**  
**GUADALAJARA JALISCO A 15 DE MAYO DEL 2009**

**DICTAMEN TÉCNICO:**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

**L.C.P. JOSE RICARDO SERRANO LEYZAOLA**  
**GUADALAJARA JALISCO A 15 DE MAYO DEL 2009**