

## PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Administrador del Auditorio de la Rivera de Chapala
5. DOMICILIO:	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00239
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Dirección de Recursos Materiales			

## 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y desarrollar mecanismos administrativos y de mantenimiento preventivo y correctivo del Auditorio de la Rivera de Chapala, con el fin de asegurar la organización y buen uso de las instalaciones, garantizando óptimos servicios en las actividades que se desarrollan dentro del espacio cultural.

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Materiales	Coordinar y reportar todo movimiento y resultados en las actividades programadas.
2.	Coordinación de Mantenimiento	Llevar a cabo los reportes y desperfectos ocurridos en el edificio y dar seguimiento de estas solicitudes.
3.	Direcciones de Área y Generales de la Secretaría de Cultura	Solicitar apoyos para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el espacio cultural.
4.	Coordinaciones de la Secretaria de Cultura	Dar seguimiento y gestión a los trámites administrativos y operativos que genere el espacio.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Iniciativa privada	Apoyar en la coordinación de las fechas y el requerimiento necesarios para las actividades que realizaran en el espacio.



**8. FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar conjuntamente con la dirección de área las fechas y programas que se desarrollaran dentro del auditorio de manera anual correspondiente. Con el fin de dar eficiencia y organización a las fechas programadas para la realización de eventos.
2	Determinar y establecer los mecanismos correspondientes para cubrir de manera optima los requerimientos de los usuarios del espacio cultural. Con el fin de proporcionar servicios y atención de calidad a los usuarios que desarrollen actividades dentro del espacio cultural.
3	Supervisar y revisar las actividades que desarrolla el equipo de trabajo dentro del espacio cultural. Con en el fin de garantizar y verificar que se lleve a cabo un buen desempeño por parte de los subordinados.
4	Supervisar la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo del espacio Cultural. Con el fin de mantener en condiciones óptimas el espacio brindando a la ciudadanía espacios culturales de calidad.
5.	Coordinar y desarrollar actividades relacionadas a la ejecución de eventos y actividades culturales de usuarios internos y externos a la Secretaria de Cultura. Con el fin de lograr eventos de calidad brindando la logística necesaria para su realización y obteniendo gran impacto a la ciudadanía de Jalisco.
6.	Coordinar y elaborar los trámites administrativos necesarios para la operatividad del inmueble. Con el fin de dar agilidad a los procesos administrativos necesarios para la actividad propia del inmueble.
7.	Establecer el programa de promoción y difusión para el espacio cultural. Con el fin de darlo a conocer a la población en general logrando un mayor impacto cultural en la sociedad.
8.	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección. A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

**9. ANÁLISIS DE VARIABLES:**

**9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:**

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.

**10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:**

1.	Carrera profesional terminada. Lic. en administración de empresas, contador público, relaciones industriales, recursos humanos.
----	---

**11. EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Áreas de administrativas culturales	Un año

**12. CONOCIMIENTOS BASICOS:**

Equipo de cómputo. Cultura, logística de eventos, administración, office, ingles.

**13. CARACTERÍSTICAS:**

Capacidad de síntesis, facilidad de palabra, relaciones interpersonales, agilidad en la logística de eventos.

**14. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	3 meses
-------------------------	---------



**15. COMPETENCIAS:**

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:		
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno.		
		▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.		
		▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.		
		▪ Respeta las normas y valores de la institución.		
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.		
		▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.		
		▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.		
		▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.		
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.		
		▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?		
		▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.		
		▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.		
4.	COMPROMISO	▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.		
		▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.		
		▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.		
		▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera.		
		▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria		
		▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.		
		▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.		
		▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.		

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO						
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:		Max	Medio	Min
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.				
		▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.				
		▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.				
		▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.				
		▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.				
2.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.				
		▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.				
		▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.				
		▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.				



3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</li> </ul>			✓	
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.</li> <li>▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	✓			

**15.3. TOMA DE ACCIONES:**

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros.
2.	Las decisiones impactan los resultados del área.

**15.4 TOMA DE DECISIONES**

1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
----	---

**15.5 INICIATIVAS:**

1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo.
----	---

**16. RESGUARDOS**

**16.1 VALORES:**

1.	En efectivo	N / A
2.	Cheques al portador	N / A
3.	Formas valoradas( Recibos oficiales, entre otros)	N / A

**16.2 BIENES:**

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Diversos
5.	Otros:	Material de exposición y de escenografía.

**16.3 SUPERVISIÓN:**

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Operativos
2.	Indirecta	N / A	

**17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO**

<b>7.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
<b>Jornada de manera cotidiana.</b>			
1.	De pie (sin caminar)		✓
2.	Caminando		✓
3.	Sentado		✓
4.	Agachándose constantemente:		



<b>FIRMA Y SELLO DE VALIDACION: 400039</b>			
<b>Enterado:</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
_____		_____	
<b>Firma y nombre:</b>			
<b>Firma y nombre:</b>		<b>Cargo:</b>	Secretario de Cultura
<b>Cargo:</b>	Administrador del Auditorio de la Rivera de Chapala	<b>Fecha:</b>	
<b>Fecha:</b>			

<b>Autoriza:</b>	
_____	
<b>Firma y nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	Director General Administrativo
<b>Fecha:</b>	