

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
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

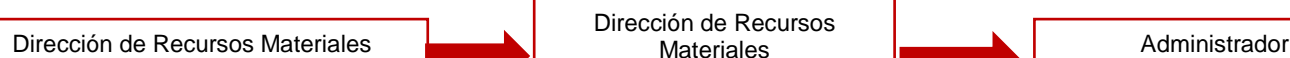
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	
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 espacio cultural asignado, 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.	Direcciones de Área y Generales de la Secretaria de Cultura.	Coordinar conjuntamente las fechas y el requerimiento necesarios para las actividades a desarrollar dentro del espacio.
2.	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.	Dependencias del ejecutivo	Solicitar apoyos para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el espacio cultural.
2.	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 espacio cultural 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 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 Secretaría 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, Computo.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Lic. en administración de empresas, contador público, relaciones industriales, recursos humanos.	3 años
2. Áreas de administrativas culturales.	Un año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

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

TIEMPO ESTIMADO:

3 meses

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		✓	

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

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) Expedientes
5.	Otros:	Material de exposición y de escenografía.

16.3 SUPERVISIÓN:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	12	Administrativo y de operación
2.	Indirecta	N / A	

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Administrador	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	