

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
3. DIRECCIÓN:	N / A
4. NOMBRAMIENTO:	Técnico B
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4 CODIGO:	T00030
4.5 NIVEL SALARIAL:	4	4.6 JORNADA:	30 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Dirección / Coordinación		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo las instalaciones, a fin de que estos estén en condiciones óptimas para su uso.

6. ORGANIGRAMA:

Dirección General



Dirección / Coordinación



Técnico B

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	En los edificios de la Secretaría	Para dar mantenimiento

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	N/A	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo (pintura, resanes, albañilería, fontanería, impermeabilización, electricidad entre otros) en los edificios culturales de la Secretaría de Cultura según el área de adscripción. Con la finalidad de que los mismos estén en buenas condiciones para su uso.
2	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.	Preparatoria, Computo
----	-----------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, office	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Técnicos de equipo y herramientas industriales (carpintería, fontanería, electricidad).

13. CARACTERÍSTICAS:

Concentración, detallista, entusiasmo, practicidad.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	1 mes
------------------	-------

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. Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	✓		
2.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	✓		
3.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		✓	
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y aporta ideas. Da solución a problemas de mediana complejidad. 			✓

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

15.4 TOMA DE DECISIONES

1. Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe.

15.5 INICIATIVAS:

1. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo 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:	N / A
2.	Equipo de cómputo:	N / A
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N / A
4.	Documentos e información:	N / A
5.	Otros:	Herramientas

16.3 SUPERVISIÓN:

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

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

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

FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

300030

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Técnico B	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

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