

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	N / A
4. NOMBRAMIENTO:	Chofer del Secretario
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:	C001500
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Cultura			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Trasladar oportunamente al Secretario de Cultura a las reuniones y giras de trabajo que se requieran, a fin de que se cumplan los objetivos establecidos en la Dependencia.

6. ORGANIGRAMA:

Despacho del Secretario

Chofer del Secretario



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Comunicación Social	Recibir indicaciones sobre agenda de trabajo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	N / A	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo oficial del C. Secretario de Cultura a los sitios programados. A fin de trasladar al titular de la dependencia y al personal indicado, para cumplir con el itinerario encomendando.
2	Llevar el vehículo oficial a su mantenimiento periódicamente. Con el fin de que se encuentre en óptimas condiciones para sus trayectos de trabajo.
3	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.	Secundaria, Mecánica.
----	-----------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Conducción de vehículo o servicios de traslado de persona	1 2 Años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Conocimiento del reglamento de vialidad y tránsito, conocimiento de la zona metropolitana de Guadalajara y mecánica automotriz en general.
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Trato amable, discreción, respetuoso, dinamismo, amabilidad, discreción, comunicación efectiva
--

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. 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.

		<ul style="list-style-type: none"> 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 plantea 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.	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. 		✓	
2.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Propone acciones atinadas. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 		✓	
3.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles. 	✓		
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		

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)	Vales de gasolina

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	N / A
2.	Equipo de cómputo:	N / A
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio o celular
4.	Documentos e información:	N / A
5.	Otros:	N / A

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:

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:

4001500

Enterado:

Vo.Bo.

<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Chofer del Secretario	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	
<p>Autoriza:</p> <p>_____</p>			
Firma y nombre:			
Cargo:	Director General Administrativo		



Fecha: