

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	N / A
4. NOMBRAMIENTO:	Secretaria Privada
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C00248
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario particular de cultura			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en los asuntos secretariales y administrativos del Secretario de Cultura, a fin de dar óptimo cumplimiento a los proyectos y objetivos del Despacho del Secretario.

#### 6. ORGANIGRAMA:

Despacho del Secretario

Secretaria Privada



#### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

##### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales y de Área	Realizar trámites diversos que se generen en el despacho del Secretario De Cultura.

##### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las dependencias del Poder Ejecutivo	Comunicar la información encomendada por el secretario particular de cultura, además de envío de correspondencia. (oficios , invitaciones entre otros)

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y apoyar al C. Secretario en funciones secretariales y administrativas. A fin de organizar y abastecer de lo necesario al Despacho, para su buen funcionamiento.
2	Atender a los visitantes y/o personas que solicitan audiencia con el C. Secretario de Cultura A fin de dar el seguimiento a las peticiones de citas de particulares e Instituciones.
3	Llevar el control y resguardo del archivo confidencial y especial, correspondiente al Despacho. A fin de mantener en orden los diversos documentos para su pronta localización.
4	Registrar y clasificar la documentación oficial emitida y recibida por el despacho del Titular de Cultura. Con el fin de llevar un control sobre la documentación oficial relacionada con el despacho del Secretario de Cultura, para su fácil localización.
5.	Llevar el control de los gastos de viáticos, logística y elaborar los reportes del fondo revolviente correspondientes al Despacho. Con el objeto de que los gastos sean justificados en tiempo y forma
6.	Apoyar en el control y manejo del fondo de caja chica asignada al despacho del titular de Cultura. Con el fin de optimizar el recursos asignado y realizar las compras básicas necesarias para la realización de reuniones del Secretario De Cultura.
7.	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. Actividades similares, relaciones publicas	3 años
2. Office, secretariales, redacción, ortografía	3 meses

### 12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Secretariales, Redacción, Ortografía, Telefonía, Office.

### 13. CARACTERÍSTICAS:

Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, discreción.

### 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Respeto las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

### 15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo.</li> <li>Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez.</li> </ul>	✓		
2. Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</li> <li>Es metódico y sistemático en su actuar.</li> <li>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	✓		

3.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas.</li> <li>• Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información.</li> <li>• Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce.</li> </ul>	✓		
4.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>• Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>• Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>• Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>• 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.</li> </ul>	✓		

#### 15.3. TOMA DE ACCIONES:

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros. |
|----|---|

#### 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:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Diversos (Archivo Del Despacho Del Titular)
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:

400248

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

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