

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico
3. DIRECCIÓN:	Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas y Fomento a la Lectura
4. NOMBRAMIENTO:	Encargado de Biblioteca Central
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

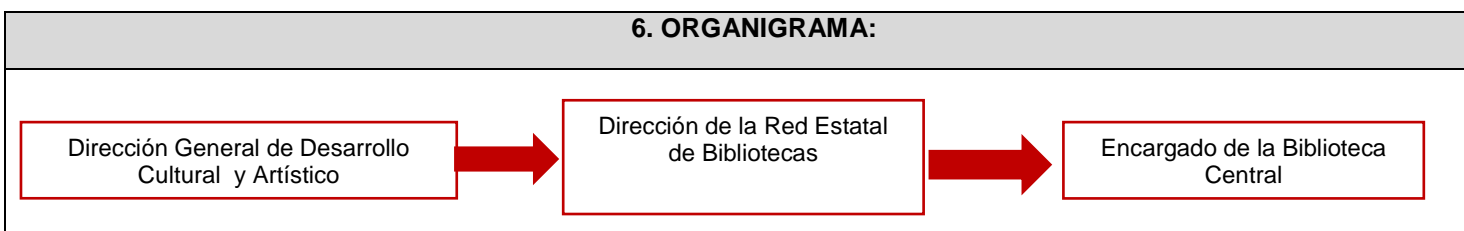
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal de apoyo	4.4 CODIGO:	T00065
4.5 NIVEL SALARIAL:	8	4.6 JORNADA:	30 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas y Fomento a la Lectura		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en la administración y operatividad de la Biblioteca Central del Estado, aplicando los lineamientos y procesos necesarios para cumplir con los objetivos, con la finalidad de proyectar una buena imagen y un servicio de calidad para los usuarios y público en general.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la Dirección de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.	Coordinar los programas y proyectos que se realizan en la biblioteca central. Así como entregar los reportes correspondientes.
2.	Coordinación de mantenimiento (Secretaría de Cultura)	Dar seguimiento y asesoría de las condiciones de los bienes muebles e inmuebles.
3.	Dirección de Recursos Materiales y Mantenimiento (Secretaría de Cultura).	Dar Seguimiento y asesoría de las solicitudes de materiales y servicios solicitadas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	INEGI	Coordinar proyectos y actividades del Centro de Atención de materiales INEGI, que se tienen en la Biblioteca.
2.	Dependencias Gubernamentales, instituciones Públicas	Brindar apoyo de espacios para la realización de reuniones, talleres, cursos, con el personal de diversas áreas que lo solicitan.

3.	Instituciones Educativas	Gestionar los trámites a fin de que participen los maestros y alumnos en las actividades culturales y de fomento, organizadas en la biblioteca.
4.	Proveedores Editoriales y Mobiliarios	Conocer los productos que ofrecen a fin de acrecentar, actualizar y mejorar los servicios que se ofrecen a los usuarios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar que el equipo de trabajo cumpla oportunamente con sus obligaciones de asistencia y puntualidad. Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura.
2	Apoyar en la coordinación de la administración del edificio de la Biblioteca Pública Central Estatal. Con el fin de detectar y cubrir las necesidades a fin de mejorar los servicios para los usuarios.
3	Solicitar a la Instancia correspondiente el material necesario para realizar las diversas actividades de la biblioteca, así como la reparación de los desperfectos del local y/o mobiliario. Con el fin de realizar lo correspondiente para el buen funcionamiento de la biblioteca, así como mantener las instalaciones, el material y el mobiliario en buen estado.
4	Clasificar los trámites y gestiones necesarios para la realización de eventos y actividades con las instituciones que así se requiera. Con el fin de mejorar los servicios de la Biblioteca y ofrecerlos a las instituciones para su participación, cumpliendo así con los objetivos programados.
5.	Elaborar y enviar los reportes de estadísticas mensuales, documentos u otro tipo de formatos de manera oportuna. Con el fin de evaluar el funcionamiento de los servicios y si es necesario hacer algo para incrementar su utilización.
6.	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.	En funciones administrativas y operativas de acervos literarios	1 Año
2.	Office, secretariales, redacción, ortografía	3 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Biblioteconomía. Equipo de cómputo, Administrativos y procesos de la operación de área, clasificación de acervos literarios

13. CARACTERÍSTICAS:

Empatía, comunicación efectiva, concentración, objetividad, sociable

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

2 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. Respetar 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. Respetar 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.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 	✓		

2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> • Checa toda la información disponible. • Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. • Procede en forma ordenada y premeditada. • Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 	✓		
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.	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 afectan los resultados del departamento o área. |
|----|--|

15.4 TOMA DE DECISIONES

- | | |
|----|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe |
| 2. | 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	Si (Ingresos obtenidos por los servicios de fotocopiado e impresiones ofrecidos a los usuarios)
2.	Cheques al portador	N / A
3.	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	N / A

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina, mesas de lectura y sillas
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4.	Documentos e información:	(Diversos) Expedientes Estadísticas, Expediente de la Biblioteca y del personal, oficios varios
5.	Otros:	N / A

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	6	Administrativo, Operativo, Técnico y de Desarrollo.
2. Indirecta	16	De servicio al cliente

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:	300065
------------------------------	--------

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Encargado de Biblioteca Central	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:

Firma y nombre:
Cargo: Director General Administrativo
Fecha: