

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Área de Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo C (Administrador de Espacio Cultural)
5. DOMICILIO:	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

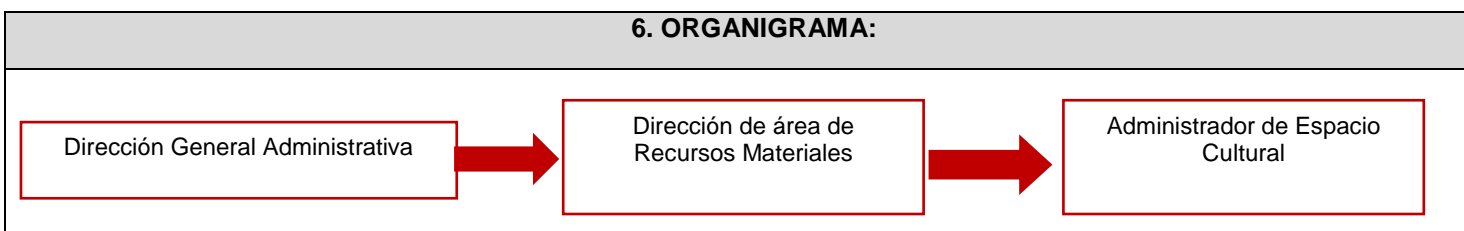
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C017150000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	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 Secretaría de Cultura.	Coordinar conjuntamente las fechas y el requerimiento necesarios para las actividades a desarrollar dentro del espacio.
2.	Coordinaciones de la secretaría 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 realizarán en el espacio

#### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar las fechas y programas que se desarrollaran dentro del espacio cultural anual correspondiente.
2	Supervisar y revisar las actividades que desarrolla el equipo de trabajo dentro del espacio cultural.
3	Elaborar los trámites administrativos necesarios para la operatividad del inmueble..
4	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección .

## 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.
4.	Realiza básicamente trabajo de coordinación, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

## 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.	1 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:	6 meses
------------------	---------

## 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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar y hacer 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>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Aceptar 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 plantee 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	✓		

2.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>	✓		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</li> </ul>	✓		
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	✓		
5.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.</li> <li>Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia.</li> <li>Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos.</li> <li>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.</li> <li>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</li> </ul>	✓		

#### 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.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por 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 de las exposiciones
5.	Otros:	N / A

**16.3 SUPERVISIÓN:**

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	11	Administrativo- Operativo
2. Indirecta		

**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.
<p>_____</p> <p><b>Lic. Edith Del Real García</b></p> <p>Firma y nombre:</p>	<p>_____</p> <p><b>Dra. Myriam Vachez Plagnol</b></p> <p>Firma y nombre:</p>
Cargo: Coordinador Administrativo C	Cargo: Secretario de Cultura
Fecha:	Fecha:

Autoriza:
<p>_____</p> <p><b>C. José Luis Patiño Guerra</b></p> <p>Firma y nombre:</p>
Cargo: Director General Administrativo
Fecha: