

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	N / A
4. NOMBRAMIENTO:	Director General Administrativo
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

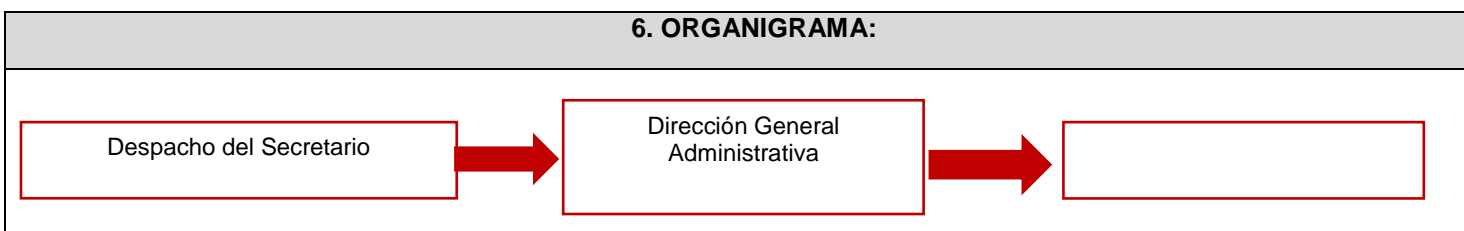
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C00829
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Cultura			

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Formular, supervisar y ejecutar las políticas de operación de la eficiente administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

#### 6. ORGANIGRAMA:



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

##### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales (Secretaría de Cultura)	Planear y coordinar conjuntamente los objetivos a cumplir de la Secretaría De Cultura.
2.	Direcciones de área ( Dirección General Administrativa)	Coordinar y supervisar los proyectos de la Dirección de la Dirección General.
3.	Dirección Jurídica	Solicitar apoyo jurídico en las actividades de la Dirección General Administrativa.
4.	Despacho del C. Secretario de Cultura (Secretario De Cultura)	Brindar apoyo en lo referente a la ejecución del proyecto de la dependencia.

##### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo ( Secretaria De Finanzas, Administración Y Planeación)	Gestionar la agilización de trámites y procesos de las direcciones de área y las propias de la dirección general.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular las políticas para el eficiente ejercicio del presupuesto, así como para la aplicación de los recursos apegados a la normatividad establecida y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
2	Formular con base a una metodología de presupuestación por proyectos, el presupuesto de egresos de la Dependencia.
3	Coordinar y supervisar los procedimientos de control administrativo de bienes y/o servicios en coordinación con la Secretaría de Administración, que contribuyen a la eficiencia de la Secretaría.
4	Verificar y eficientar los servicios que brinda la Dirección como el servicio de transportes, mantenimiento y servicios generales.
5	Diseñar los mecanismos necesarios (Gestionar y programar) para la constante capacitación del personal que contribuya a elevar el nivel de eficiencia y a mejorar su calidad en el servicio público.
6	Formular las políticas y procedimientos para el eficiente servicio de los servidores públicos sindicalizados y de confianza.
7	Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, Procesos y Servicios) del área de su competencia.

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
2.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, 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. En Administración Pública, Análisis de Proyecto	5 años

## 12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administrativos, office relaciones publicas, análisis de proyectos
--

## 13. CARACTERÍSTICAS:

Negociación, agilidad en procesos, objetividad, innovación, comunicación efectiva, manejo de grupos, visión de la institución, toma de decisiones
---

#### 14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

3 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> <li>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.</li> <li>Respetar 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. 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</li> </ul>	✓		

		<p>consenso grupal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	✓		
3.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación.</li> <li>Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</li> </ul>	✓		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	✓		

#### 15.3. TOMA DE ACCIONES:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | 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. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |
|----|--|

### 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
<b>16.2 BIENES:</b>		
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

<b>16.3 SUPERVISIÓN:</b>			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Funciones administrativas y Directivas
2.	Indirecta	69	Funciones Administrativas y Operativas

### 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:		

<b>FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:</b>	400829
-------------------------------------	--------

<b>Enterado:</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma y nombre:</b>		<b>Firma y nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	Director General Administrativo	<b>Cargo:</b>	Secretario de Cultura
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	

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