

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 01.- Directivos	4.4 CODIGO:	C00683
4.5 NIVEL SALARIAL:	22	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Secretario de Cultura		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y derivar los asuntos y documentos asignados y de competencia del Despacho del C. Secretario, además de actuar como representante ante comisiones especiales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

6. ORGANIGRAMA:

Despacho del Secretario

Secretaría Particular del C.
Secretario de cultura



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Cultura	Atender las necesidades que se relacionen con actividades del Secretario de Cultura y los proyectos especiales
2.	Personal en general de la Secretaría de Cultura.	Ser el vínculo de enlace con asuntos de relación con el Secretario de Cultura, y los proyectos especiales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo	Atender las solicitudes de agenda y actividades relacionadas con el titular, y los proyectos especiales
2.	Organismos públicos descentralizados y desconcentrados	Atender las solicitudes de agenda y actividades relacionadas con el titular, y los proyectos especiales
3.	Iniciativa privada	Atender las solicitudes de agenda y actividades relacionadas con el titular, y los proyectos especiales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar los recursos asignados y las actividades generadas en el Despacho del Secretario así como en las diversas áreas de apoyo adscritas a la Secretaría Particular. A fin de que se dé una aplicación y optimización adecuada de los recursos.
2	Coordinar y organizar la agenda del Secretario. Con el propósito de ordenar las citas y/o eventos, a los cuales debe acudir.
3	Informar al Secretario sobre la situación que guardan los asuntos de interés del titular. Con el fin de proporcionar en tiempo y forma la información de interés del titular para su pronto cumplimiento de pendientes.
4	Coordinar y ejecutar la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Secretaría Particular y aquellos proyectos especiales que el titular asigne, además de desarrollar investigaciones particulares respecto los mismos. A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.
5.	Coordinar, dar respuesta y seguimiento al Programa de Atención Ciudadana, por medio de la Plataforma Electrónica, a las peticiones que correspondan a la dependencia. Dar solución a las propuestas y peticiones que se generan por parte de la ciudadanía o canalizar los proyectos de nueva creación para contribuir en su creación y desarrollo.
6.	Actuar como representante según las indicaciones del C. Secretario de la dependencia ante comisiones y consejos de ámbito institucional, turístico y comercial. Para dar voz a la dependencia y su titular ante los organismos que acuerdan los movimientos y actividades culturales que se programan en el Estado.

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 trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
6.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
7.	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, Cómputo. Lic. Relaciones públicas, administración o afines.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. En administración y gestión pública.	3 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Office, leyes y reglamentos afines a la dependencia de adscripción, principios básicos de planeación y administración Manejo de Equipo de oficina.

13. CARACTERÍSTICAS:

Comunicación estratégica, diplomacia, manejo de conflictos, visión integral de la institución, desarrollo de personal y conocimientos contables.
--

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"> 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. Respeta 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. Respeta 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 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. Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	✓		

2.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	✓		
3.	Relaciones Interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	✓		
4.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. <p>Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.</p>	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

- | | |
|----|---|
| 1. | Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno. |
|----|---|

15.4 TOMA DE DECISIONES

- | | |
|----|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. |
|----|--|

15.5 INICIATIVAS:

- | | |
|----|--|
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |
| 2. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, 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 |

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 (agenda del titular y documentación oficial) |
| 5. | Otros: | N / A |

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Funciones secretariales
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:

400683

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

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