

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación General
3. DIRECCIÓN:	N / A
4. NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Intendencia
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

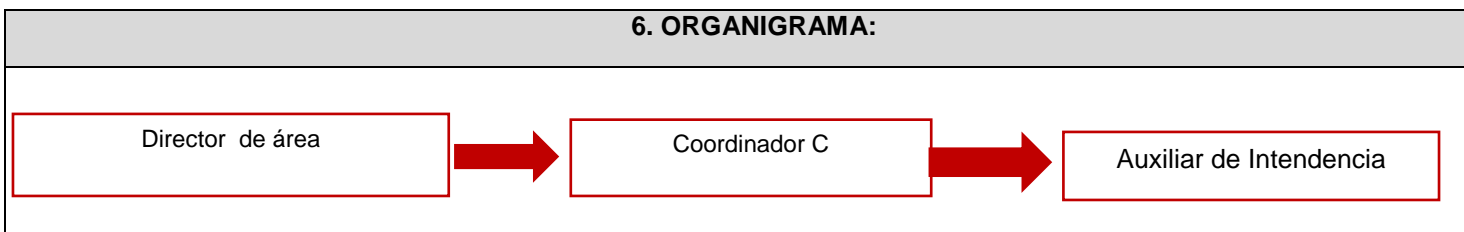
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO: 5.- Personal de Servicio	4.4 CODIGO:	C000000
4.5 NIVEL SALARIAL:	1	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Coordinador C		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar los servicios de limpieza en general de las áreas internas y externas asignadas según el área de adscripción, con la finalidad de brindar un buen servicio y proyectar una buena imagen a la ciudadanía.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Auxiliar de Intendencia	Apoyarse mutuamente, en el desempeño y rapidez de las tareas a realizar, con los demás compañeros.
2.	Auxiliares de intendencia	Coordinarse en las tareas de limpieza y mantenimiento
3.	Auxiliar Administrativo	Solicitar productos y material de limpieza

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Asear oportunamente las áreas asignadas dentro y fuera del edificio. Con la finalidad de contar con espacios de trabajo en condiciones higiénicas y con ello cuidar la imagen de las diferentes áreas que conforman el edificio.
2.	Realizar el aseo de sanitarios en general, limpieza de vidrios, persianas y ventiladores, entre otros. Con el fin de mantener las áreas limpias y en buenas condiciones de servicio.
3.	Reacomodar mobiliario de oficina en las áreas de la dependencia que así lo requieran. Con la finalidad de optimizar los espacios físicos de las mismas, mejorando la atención a la ciudadanía.
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.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Secundaria
----	------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Aseo en general	6 meses
2.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Manejo en productos de higiene, orden, limpieza y mantenimiento básico
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Servicio e iniciativa.

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. 		
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Respeto las normas y valores de la institución. 		
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. 		
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> 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? 		
		<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. 		
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
		<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. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria 		
		<ul style="list-style-type: none"> Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. 		
		<ul style="list-style-type: none"> 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">▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan.▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo.▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	✓		
2.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none">▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		✓	



3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Propone acciones atinadas. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 		✓	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
2.	

15.4 TOMA DE DESICIONES

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto
2.	

15.5 INICIATIVAS:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo
2.	

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Recibos oficiales, entre otros)	No aplica

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
4.	Documentos e información:	No aplica
5.	Otros:	Material y equipo de limpieza

16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
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:

30000000

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Auxiliar de Intendencia	Cargo:	Coordinador C
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo de Cultura
Fecha:	