

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Cultura
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación
<b>3. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Institucional
<b>4. NOMBRAMIENTO:</b>	Analista A
<b>5. DOMICILIO:</b>	Reforma #425 , Colonia: Centro

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

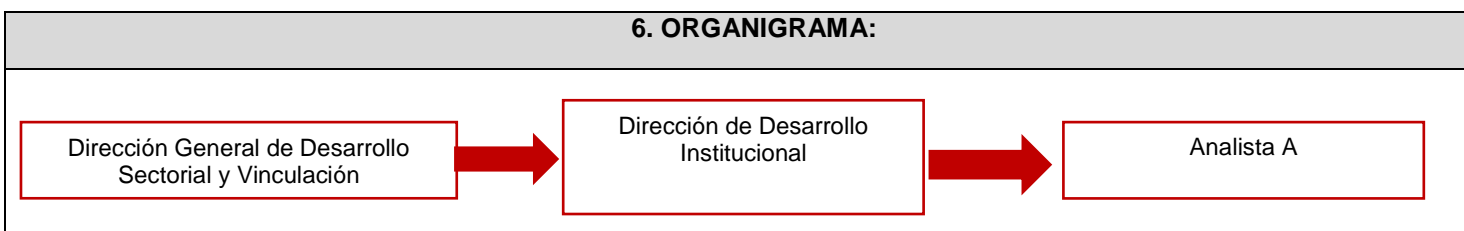
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo: 3.- Personal Especializado	<b>4.4 CODIGO:</b>	T00075
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	7	<b>4.6 JORNADA:</b>	30 horas
<b>4.9 JEFE INMEDIATO:</b>	Dirección de Desarrollo Institucional		

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en los procesos administrativos de la Dirección de Desarrollo Institucional, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la dirección, a fin de contribuir con los procesos y logro de objetivos del área.

#### 6. ORGANIGRAMA:



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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales y de Área	Solicitar y compilar la información referente a las actividades ordinarias y extraordinarias de cada Dirección.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo ( Instituto Cultural Cabañas, Orquesta Filarmónica De Jalisco, secretaria general de gobierno, secretaria de promoción económica entre otras)	Solicitar y compilar la información referente a las actividades ordinarias y extraordinarias de cada dependencia. Así como proporcionar información e las actividades de la Secretaría

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis y procesamiento de información generados en la dirección. Con la finalidad de contar con los seguimiento de los procesos del área para la toma de decisiones.
2	Realizar la entrega, recepción y captura de oficios, así como archivarlos. A fin de llevar un adecuado manejo de la documentación y actualización de los mismos para su rápida localización.
3	Atender consultas del público y usuarios internos. A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los trámites
4	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.	Computo
----	---------

### 11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Funciones administrativa.	6 meses

### 12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Equipo de Computo, Office, redacción ortografía.
--

### 13. CARACTERÍSTICAS:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---

### 14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	1 mes
------------------	-------

### 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 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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los clientes.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes 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 clientes y producen su satisfacción.</li> </ul>		✓	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a las necesidades cambiantes del contexto.</li> <li>Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones.</li> <li>Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar.</li> <li>Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad.</li> <li>Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.</li> </ul>	✓		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		✓	



4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		✓	
----	---------------------	---	--	---	--

#### 15.3. TOMA DE ACCIONES:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Las decisiones solo afectan a su propio puesto |
|----|--|

#### 15.4 TOMA DE DECISIONES

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

#### 15.5 INICIATIVAS:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo 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 |
| 5. | Otros:                                     | N / A                  |

#### 16.3 SUPERVISIÓN:

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	N / A	
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:**

3000075

Enterado:		Vo.Bo.	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Analista A	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

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