

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Recursos Materiales
4. NOMBRAMIENTO:	Administrador del Auditorio de la Rivera de Chapala
5. DOMICILIO:	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

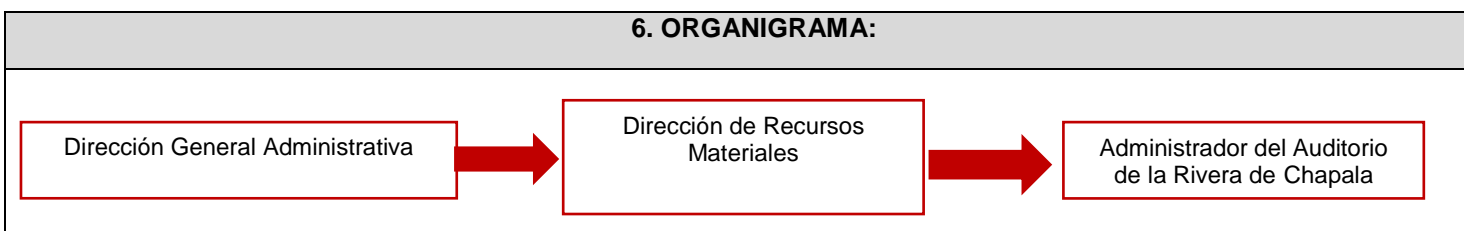
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00239
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	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 Auditorio de la Rivera de Chapala, 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.	Dirección de Recursos Materiales	Coordinar y reportar todo movimiento y resultados en las actividades programadas.
2.	Coordinación de Mantenimiento	Llevar a cabo los reportes y desperfectos ocurridos en el edificio y dar seguimiento de estas solicitudes.
3.	Direcciones de Área y Generales de la Secretaría de Cultura	Solicitar apoyos para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el espacio cultural.
4.	Coordinaciones de la Secretaria 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.	Iniciativa privada	Apoyar en la coordinación de las fechas y el requerimiento necesarios para las actividades que realizaran en el espacio.

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar conjuntamente con la dirección de área las fechas y programas que se desarrollaran dentro del auditorio de manera anual correspondiente. Con el fin de dar eficiencia y organización a las fechas programadas para la realización de eventos.
2	Determinar y establecer los mecanismos correspondientes para cubrir de manera optima los requerimientos de los usuarios del espacio cultural. Con el fin de proporcionar servicios y atención de calidad a los usuarios que desarrollen actividades dentro del espacio cultural.
3	Supervisar y revisar las actividades que desarrolla el equipo de trabajo dentro del espacio cultural. Con el fin de garantizar y verificar que se lleve a cabo un buen desempeño por parte de los subordinados.
4	Supervisar la limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo del espacio Cultural. Con el fin de mantener en condiciones óptimas el espacio brindando a la ciudadanía espacios culturales de calidad.
5.	Coordinar y desarrollar actividades relacionadas a la ejecución de eventos y actividades culturales de usuarios internos y externos a la Secretaría de Cultura. Con el fin de lograr eventos de calidad brindando la logística necesaria para su realización y obteniendo gran impacto a la ciudadanía de Jalisco.
6.	Coordinar y elaborar los trámites administrativos necesarios para la operatividad del inmueble. Con el fin de dar agilidad a los procesos administrativos necesarios para la actividad propia del inmueble.
7.	Establecer el programa de promoción y difusión para el espacio cultural. Con el fin de darlo a conocer a la población en general logrando un mayor impacto cultural en la sociedad.
8.	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.	Carrera profesional terminada. Lic. en administración de empresas, contador público, relaciones industriales, recursos humanos.
----	---

### 11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Áreas de administrativas culturales	Un año

### 12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Equipo de cómputo. 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:	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. 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>		✓	
2. Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, 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 los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</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.	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.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a 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
5.	Otros:	Material de exposición y de escenografía.

### 16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Operativos
2.	Indirecta	N / A	

## 17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

7.1 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: 400039**

<b>Enterado:</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
_____		_____	
		<b>Firma y nombre:</b>	
<b>Firma y nombre:</b>		<b>Cargo:</b>	Secretario de Cultura
<b>Cargo:</b>	Administrador del Auditorio de la Rivera de Chapala	<b>Fecha:</b>	
<b>Fecha:</b>			

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