

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Aplicación general
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Promotor B
5. DOMICILIO:	Av. de la Paz N° 875 Col. Centro

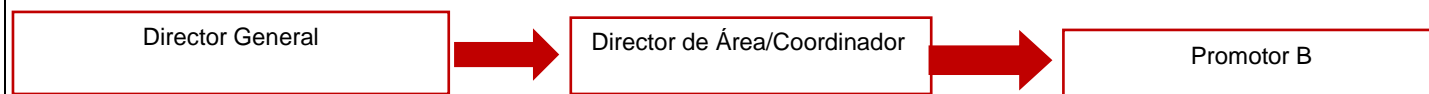
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	T001640
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de Área/Coordinador			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Promover las diferentes actividades culturales realizadas de acuerdo al área de adscripción mediante la difusión administración, atención y registro de los eventos, con el fin de dar agilidad, promoción y calidad a las mismas, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dirección.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Control y Mantenimiento de Edificios Culturales	Solicitar programación de los técnicos de iluminación para agendar conjuntamente las actividades.
2.	Dirección de Recursos Financieros	Realizar el trámite de permisos ante los ayuntamientos.
3.	Dirección Jurídica	Realizar y gestionar la firma de convenios de las actividades a presentar.
4.	Despacho del Secretario de Cultura	Gestionar la firma de los convenios con el C. Secretario de Cultura.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Casas de la Cultura de Jalisco	Llevar a cabo eventos de teatro al interior del Estado.

2.		
3.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y calendarizar las actividades a realizar por parte de la Dirección
2	Realizar trámites correspondientes para la autorización de las actividades acordadas en la agenda general.
3.	Elaborar todos los trámites necesarios para la realización de los eventos culturales (solicitudes de boletaje, de requerimiento de personal técnico. iluminación y sonido los convenios con los grupos artísticos entre otros)
4.	Promover y difundir los espectáculos ofrecidos por la Dirección.
5.	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.
6.	

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.	Lic. administración, arquitectura o afines
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Funciones administrativas y operativas de promoción cultural	1 Año
2.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administrativos y procesos de promoción y difusión de las expresiones artísticas culturales, office

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, empatía, comunicación efectiva, trato amable, persuasión

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. 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. Respetar 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 plantee 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.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores. 	✓		

2.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro 	✓		
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. 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 Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		✓	
4.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen 		✓	

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio.
2.	

15.4 TOMA DE DESICIONES

1.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.
2.	Las decisiones impactan los resultados del área.

15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su 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:	Si, Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Fijo
4.	Documentos e información:	Si, propios del área.
5.	Otros:	No aplica

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:	30001640
------------------------------	----------

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Promotor B	Cargo:	Director de Área/Coordinador
Fecha:		Fecha:	

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