

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico
3. DIRECCIÓN:	Coordinación de Escolar
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Escolar
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

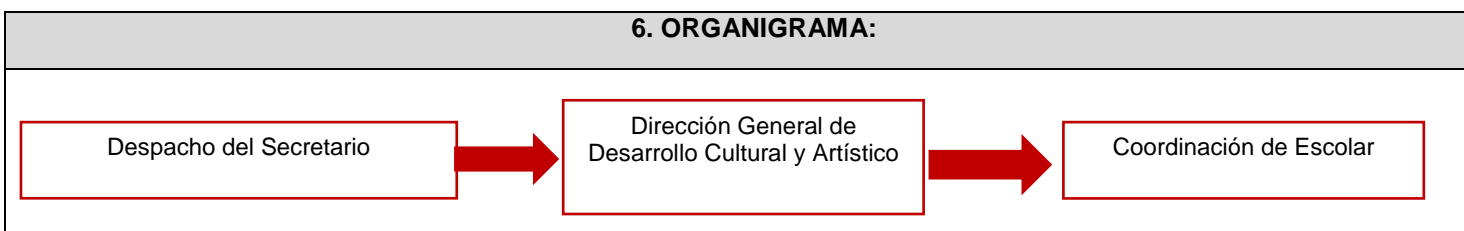
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivos	4.4 CODIGO:	C018340
4.5 NIVEL SALARIAL:	17	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Dirección General de Desarrollo Cultural y Artístico		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y coordinar los talleres de arte (danza, música, artes plásticas, entre otros) así como planear las estrategias adecuadas para desarrollar y proveer a la sociedad de talleres artísticos con calidad, a fin de fomentar e impulsar el interés por aprender dichas disciplinas artísticas y con ello crear nuevos exponentes artísticos que representen al Estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del C. Secretario	Apoyar en la coordinación de las actividades extracurriculares.
2.	Dirección General de Vinculación Cultural.	Coordinar las partidas presupuestales, así como la organización de talleres artísticos al interior del Estado.
3.	Direcciones De Área (Dirección General Administrativas)	Realizar los trámites correspondientes a cada Dirección (Adquisiciones, Humanos, Financieros)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Educación	Apoyar conjuntamente en el programa de escuela segura.
	Instituto Cultural Cabañas	Coordinar las actividades extracurriculares.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Establecer programas educativos de calidad para impartir talleres artísticos (danza, música, artes plásticas entre otros). Con el fin de brindar a la sociedad jalisciense talleres artísticos atractivos, y fomentar el aprendizaje de dichas disciplinas.
2	Coordinar las escuelas de arte foráneas (Chapala, La Barca, Ajijic). Con el fin de impulsar y avivar el interés de la sociedad de Jalisco y sus municipios a participar en talleres que fomentan el arte.
3	Asegurar que se cubran las necesidades académicas, administrativas y de logística de cada uno de los talleres impartidos (danza, música, artes plásticas entre otros). Con el fin de dar continuidad al proyecto, así como otorgar la atención adecuada a cada una de las necesidades de los talleres.
4	Desarrollar y coordinar la promoción adecuada para los talleres artísticos (danza, música, artes plásticas entre otros) Con el fin de dar a conocer a la sociedad las disciplinas a impartir y generar en la población el interés de aprenderlas.
5.	Coordinar y asegurar la calidad y contenido de los planes académicos de los talleres a impartir por la Coordinación, buscando siempre a los mejores exponentes para las disciplinas. Con la finalidad de ofrecer al público talleres de contenido de interés y calidad, que generen en ello la inquietud por aprender y valorar las disciplinas artísticas.
6.	Desarrollar las estrategias correspondientes para la reestructuración de los talleres impartidos para que alcancen niveles de licenciatura. Con el fin de fomentar e impulsar el aprendizaje profesional de las disciplinas artísticas (danza, música, artes plásticas entre otros) y así formar futuras generaciones de artistas.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
2.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Cómputo. Licenciando en educación, pedagogía, administración o afines.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Administración del arte y cultura, administración de centros escolares artísticos, administración pública	Tres años
2. Equipo de cómputo	3 meses

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Leyes aplicables en materia laboral, presupuestal, normatividad aplicable, desarrollo de planes académicos, implementación de planes académicos, desarrollo de personal, administración de centros escolares artísticos, office.
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Comunicación estratégica, manejo de grupos, dirección de personal, desarrollo de proyectos, planeación.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	5 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none">• Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.• Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.• Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.• Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.• Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.• Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	✓		

2.	Desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. • Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. • Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento • Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. • Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	✓		
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. • Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. • Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. • Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. • Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	✓		
4.	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. • Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. • Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. • Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. • Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia 	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

- | | |
|----|--|
| 1. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
|----|--|

15.4 TOMA DE DESICIONES

- | | |
|----|---|
| 1. | Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. |
|----|---|

15.5 INICIATIVAS:

- | | |
|----|--|
| 1. | El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, 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 (convenios, leyes, plantilla de personal entre otros)
5.	Otros:	N / A

16.3 SUPERVISIÓN:		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	77	Funciones administrativas y docentes
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:

C018340

Enterado:		Vo.Bo.	
_____		_____	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador de Escolar	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	

Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	