

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
3. DIRECCIÓN:	N / A
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Proyectos Estratégicos
5. DOMICILIO:	Reforma # 425 Col. Centro C.P. 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	26	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dirigir las actividades de planeación y desarrollo de la cultura de Jalisco, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría Cultura, con el fin de ofrecer la planeación adecuada en tiempo y forma para el logro de los objetivos de la dependencia.

6. ORGANIGRAMA:

Despacho del Secretario



Dirección General
Administrativa



Coordinador General de
Proyectos Estratégicos

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales (Secretaría de Cultura)	Planear y coordinar conjuntamente los objetivos a cumplir de la Secretaría De Cultura.
2.	Direcciones de área (Secretaría De Cultura)	Programar y supervisar los proyectos de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos
3.	Dirección Jurídica	Solicitar apoyo jurídico en las actividades de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos
4.	Despacho del C. Secretario de Cultura (Secretario De Cultura)	Brindar apoyo de planeación en lo referente a la ejecución del proyecto de la dependencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo (Secretaria De Finanzas, Administración y Planeación entre otras)	Solicitar apoyos y coordinar conjuntamente los proyectos a realizar.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, proponer y planear los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos de planeación, organización, evaluación de los proyectos a emprender. Con el fin de dar agilidad, veracidad y pronto cumplimiento a los proyectos de la Secretaría de Cultura.
2	Controlar y supervisar la aplicación y desarrollo de los planes, programas y proyectos que genera la Coordinación General de Proyectos Estratégicos. Con el fin de asegurar el cumplimiento de la planeación realizada en beneficio al logro de los objetivos de la Secretaría de Cultura.
3	Mantener debidamente informado al Secretario de la situación que guardan los proyectos administrativos culturales y especiales que se le han encomendado. Con el fin de proporcionar información representativa, veraz y en tiempo de los avances que se tienen en la Coordinación General de Proyectos Estratégicos y el impacto que se ha generado en la ciudadanía.
4	Planear y promover el desarrollo de las actividades, propuestas de planes y proyectos establecidos por la Coordinación. Con el fin de aplicar y ejecutar los proyectos en beneficio al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura.
5.	Facilitar y fungir como enlace con la instancia correspondiente, para la coordinación de programas y apoyos. Con el fin de gestionar apoyos para la realización de proyectos de la Coordinación.
6.	Supervisar la planeación de los programas y proyectos que se realizan en la Coordinación General de Proyectos Estratégicos. Con el fin de dar cumplimiento a lineamientos de esta Secretaría de Cultura, verificando que los objetivos de la dependencia sean llevados a cabo.
7.	Elaborar e integrar la documentación necesaria, relacionada con los proyectos y planes desarrollados. Con el fin de dar cumplimiento a las funciones administrativas de la Coordinación y llevar el control sobre la documentación relevante.
8.	Desarrollar los mecanismos de detección de las desviaciones en los planes y programas de la Secretaría de Cultura. Con la finalidad de proponer las medidas conducentes para el encauzamiento y cumplimiento de los planes y proyectos establecidos por la dependencia.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
4.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
5.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Carrera profesional terminada. Lic. administración, ingeniería industrial, arquitectura o afines
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. En planeación estratégica a nivel directivo	5 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración de proyectos, elaboración del programa operativo anual, elaboración de propuesta de planes institucionales, planeación y coordinación de programas, presupuestos, normatividad vigente, procesos y procedimientos de los servicios y estructura orgánica, office. Manejo de equipo de cómputo
--

13. CARACTERÍSTICAS:

Innovación, comunicación estratégica, iniciativa, visión de futuro, visión integral de la institución.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

6 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"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que 	✓		

		<p>su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía.</p> <ul style="list-style-type: none"> Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 			
2.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	✓		
3.	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 	✓		
4.	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. 	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Las decisiones impactan los resultados del área.
2.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
2.	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.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
2.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
3.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	Si
2.	Cheques al portador	N / A
3.	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	Si

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
4.	Documentos e información:	Diversos
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		
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:			
Enterado:		Vo.Bo.	
<div></div>		<div></div>	
		Dra. Myriam Vachez Plagnol	
		Firma y nombre:	
Firma y nombre :		Cargo:	Secretario de Cultura
Cargo:	Coordinador General de Proyectos Estratégicos	Fecha:	
Fecha:			

Autoriza:	
<div></div>	
C. José Luis Patiño Guerra	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	