

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría De Cultura
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del C. Secretario
<b>3. DIRECCIÓN:</b>	Consejo Estatal para la Cultura y las Artes
<b>4. NOMBRAMIENTO:</b>	Secretario del Consejo Directivo del CECA
<b>5. DOMICILIO:</b>	Av. de la Paz N° 875 Col. Centro

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

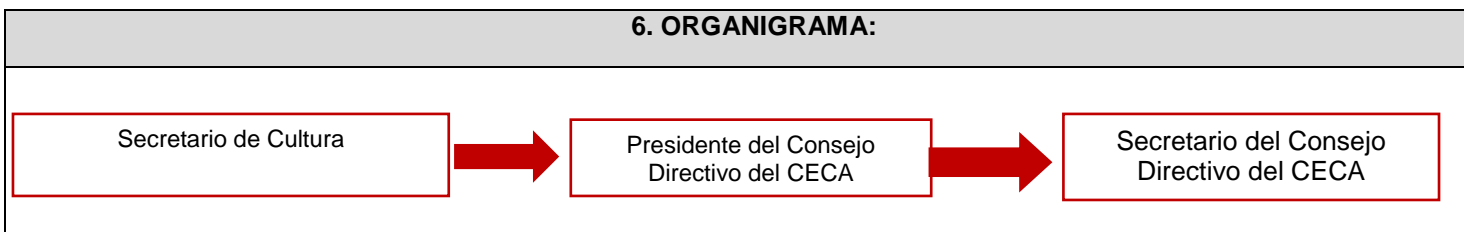
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo: 3.- Personal Especializado	<b>4.4 CODIGO:</b>	C012590
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	13	<b>4.6 JORNADA:</b>	40 horas
<b>4.9 JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente del Consejo Directivo del CECA		

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones de consejo, y demás funciones administrativas, con el fin de cumplir con los lineamientos marcados en la Ley de fomento a la Cultura, contribuyendo con ello a los objetivos planteados.

#### 6. ORGANIGRAMA:



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

##### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Materiales Y Mantenimiento	Solicitar el material necesario para el buen funcionamiento del Consejo Estatal De Las Culturas Y Las Artes.
2.	Dirección de Recursos Humanos	Realizar trámites administrativos necesarios para la administración del personal del CECA
3.	Dirección de Recursos Financieros	Gestionar los recursos que le instruya el Presidente para la realización de objetivos
4.	Dirección de Control y Mantenimiento de Edificios Culturales	Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones del Consejo

##### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	CONGRESO DEL ESTADO	Cumplir con las encomiendas que el Presidente le asigne para llegar a los objetivos planteados

2.	Secretaría de Finanzas Secretaría de Educación Secretaría de Turismo Secretaría de Desarrollo Urbano	Realizar las gestiones necesarias para ejecutar las tareas que el Presidente le encomiende
3.		

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se llevan a cabo en el Consejo Estatal de La Cultura y las Artes.
2	Realizar la certificación de los acuerdos y resoluciones del Consejo, así como la demás documentación que esté bajo su custodia
3.	Representar y asistir a las sesiones, con voz pero sin voto
4.	Coordinar el resguardo o custodia del archivo del Consejo.
5.	Desarrollar y elaborar los trámites administrativos ante la Secretaría de Cultura
6.	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección

### 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. en filosofía y letras economía, administración
----	-----------------------------------------------------

### 11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En la organización de consejos y distribución de capital para apoyos culturales	2 años
2.		

### 12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administrativos, apreciación del arte literario, evaluación y seguimiento de proyectos, análisis de información, office
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad del pensamiento, análisis de la información, concentración, imparcial, objetividad, diplomacia
---------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 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>Respeto 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>Respeto 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 plantee 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.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en</li> </ul>	✓		



		<p>aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>			
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</li> <li>Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</li> </ul>	✓		
3.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado.</li> <li>Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual.</li> <li>Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas.</li> <li>Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos.</li> <li>Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.</li> </ul>		✓	
4.	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas.</li> <li>Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área.</li> <li>Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada.</li> <li>Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas.</li> <li>Escucha nuevas ideas de los demás.</li> </ul>		✓	

#### 15.3. TOMA DE ACCIONES:

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
2.	

#### 15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.
2.	

#### 15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
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:	Diversos (Convenios, contratos, leyes y reglamentos, expediente de becarios, minutas)
5.	Otros:	Libros, leyes y reglamentos

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:**

40012590

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretario del Consejo Directivo del CECA	Cargo:	Presidente del Consejo Directivo del CECA
Fecha:		Fecha:	

**Autoriza:**

Firma y nombre:

Cargo: Director General Administrativo de Cultura

Fecha: