

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Patrimonio cultural
3. DIRECCIÓN:	Dirección de patrimonio artístico e histórico
4. NOMBRAMIENTO:	Perito A
5. DOMICILIO:	Av. de la Paz N° 875 Col. Centro

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

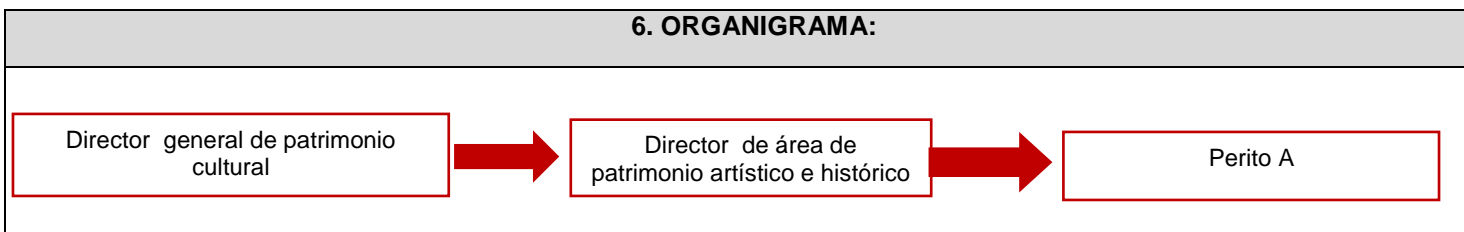
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002690
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Director de área de patrimonio artístico e histórico			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Inspeccionar, determinar y establecer la protección del patrimonio cultural del estado de Jalisco, por medio de la investigación, la identificación y la divulgación de los bienes afectos a ser patrimonio, así como de su restauración, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecido y llevar a cabo construcciones y restauraciones de calidad.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General De Patrimonio Cultural	Reportar al director general por parte de la dirección de área, las labores hechas y por hacer.
2.	Dirección de Control y Mantenimiento de Edificios Culturales /Coordinación de Mantenimiento.	Asesorar para la intervención de los inmuebles de la secretaría, así como en los criterios de mantenimiento.
3.	Dirección General de Fomento y Difusión	Apoyar en la elaboración de los proyectos de las casas de cultura en los municipios.
4.	Dirección Jurídica	Elaborar conjuntamente los convenios para apoyo de los municipios.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Comisión de planeación urbana/ Patronato del centro histórico /asociaciones civiles	Dictaminar en comité los bienes a preservar como patrimonio. Coordinar la administración

2.	Todas las dependencias del ejecutivo	Planear, desarrollar, verificar y ejecutar los trabajos en conjunto para la protección del patrimonio.
3.	H. Ayuntamientos con todo el Estado de Jalisco	Planear, desarrollar, verificar y ejecutar los trabajos en conjunto para la protección del patrimonio. Tramitar licencias de construcción.
4.	Instituto Nacional de Antropología e Historia	Tramitar los permisos y licencias de intervención y restauración de los inmuebles históricos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y recomendar de manera especializada a municipios, particulares y Gobierno del Estado en proyectos de restauración en bienes de valor patrimonial.
2	Asesorar técnicamente a diferentes ayuntamientos para que cumplan con los parámetros establecidos en el comité de Dictaminación de Centro Histórico.
3.	Elaborar dictámenes técnicos de edificaciones con valor relevante y ambiental.
4.	Realizar inventario de cada inmueble edificado dentro de un perímetro de protección.
5.	Realizar un catálogo de la arquitectura relevante y actualizado
6.	Supervisar las obras de restauración en inmuebles de valor patrimonial.
7.	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 Arqueología, restauración de inmuebles y arquitectura.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Peritajes, estimaciones y valoraciones	2 Años
2.	

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Dictaminación pericial, leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, office, redacción y ortografía

13. CARACTERÍSTICAS:



Objetividad, manejo de conflictos, investigación, capacidad de observación, capacidad de discernimiento y juicio.

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. 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. Respeto 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	Media	Min
--------------	----------------------------	-----	-------	-----

1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	✓		
2.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	✓		
3.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. 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. 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. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. 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. 	✓		
4.	Búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	✓		

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 DESICIONES

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

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:	Dictámenes.
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:

40002690

Enterado:

Vo.Bo.

Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Perito A	Cargo:	Director de área de patrimonio artístico e histórico
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:

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