

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Desarrollo sectorial y vinculación
3. DIRECCIÓN:	No aplica
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador B
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

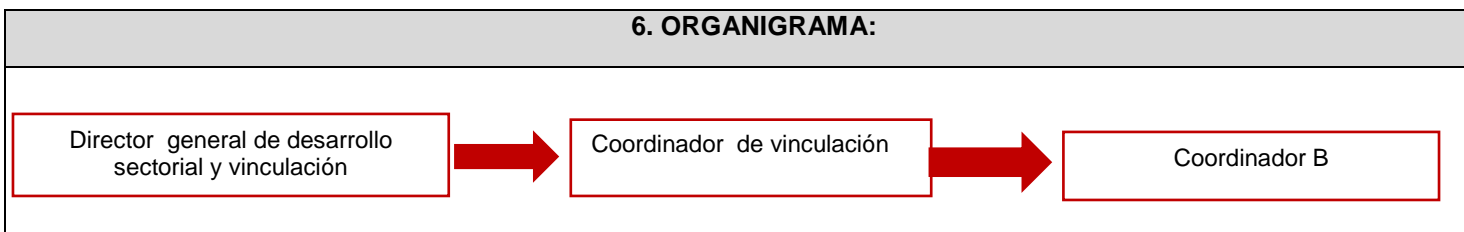
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4 CODIGO:	C002570
4.5 NIVEL SALARIAL:	13	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Coordinador de vinculación		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar el seguimiento del fondo regional para la cultura y las artes del centro occidente, programa de estímulo a la creación y al desarrollo artístico, capacitación cultural, creadores en los estados y difusión de convocatorias, con el fin de tener el máximo aprovechamiento de los recursos destinados para dichos fondos así como que se cumplan los objetivos marcados por el área.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones generales y de área	Cubrir las necesidades de capacitación para creadores a través del Programa Creadores en los Estados, Difusión de la convocatoria del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico, asesorías en cuanto a jurados, así como las actividades de los becarios
2.		
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	CONACULTA	Tratar todos los asuntos relacionados con el Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico, Capacitación

		Cultural, Creadores en los Estados.
2.	Institutos, Secretaría o Consejos de los Estados de la Región Centro Occidente.	Apoyar en la programación y Seguimiento de las actividades del Fondo Regional para la Cultura y las Artes del C
3.	Universidades, Direcciones de Cultura e instituciones privadas	Realizar la difusión de Convocatorias, programación de actividades de capacitación cultural así como programación de cursos y talleres.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los contenidos, programar y difundir la convocatoria del Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico.
2	Supervisar la elaboración de los convenios, calendarios de transferencias de recursos del fideicomiso al igual que programar la entrega de cheques a los becarios.
3.	Desarrollar los mecanismos adecuados de seguimiento a los proyectos de los becarios hasta su conclusión.
4.	Elaborar Propuestas de Capacitación Cultural acordes a las necesidades culturales actuales.
5.	Elaborar las Curriculas de los ponentes que participaran en diversos diplomados, seminarios entre otros
6.	Recabar documentación de los participantes, llevar el control de asistencias y gestionar ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acreditaciones.
7.	Analizar las necesidades de capacitación de la Secretaría de Cultura, Universidades e instituciones privadas.
8.	Monitorear los premios, becas y reconocimientos que se realicen a nivel estatal, local e internacional.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
2.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
3.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas y afines.
----	--

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Conocimiento del movimiento cultural del Estado.	2 años.
2. Conocimiento en administración pública.	2 años.
3. Conocimiento en gestión cultural.	2 años.

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación. administración de proyectos, control de gestión, administración de recursos humanos, técnicas de supervisión, organización y métodos, técnicas de planeación y organización del trabajo, normatividad de áreas operativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como los institutos de cultura de la Región centro occidente, políticas culturales nacionales y estatales.

13. CARACTERÍSTICAS:

Facilidad de palabra, honestidad, habilidad sintética, sociabilidad, sensibilidad al arte y la cultura

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.

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Detecta problemas actuales o cercanos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Comprende los procesos en los cuales está involucrado. Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos. 	✓		
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del 	✓		
3.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los usuarios. Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios 	✓		
4.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. Planea sus tareas a corto plazo. Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario. Administra sus recursos con cuidado. Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área. 	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:	
1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.
2.	

15.4 TOMA DE DECISIONES	
1.	Las decisiones impactan los resultados del 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:	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:

40002570

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador B	Cargo:	Coordinador de vinculación
Fecha:		Fecha:	

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