

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Patrimonio Cultural
3. DIRECCIÓN:	N/A
4. NOMBRAMIENTO:	Director General de Patrimonio Cultural
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

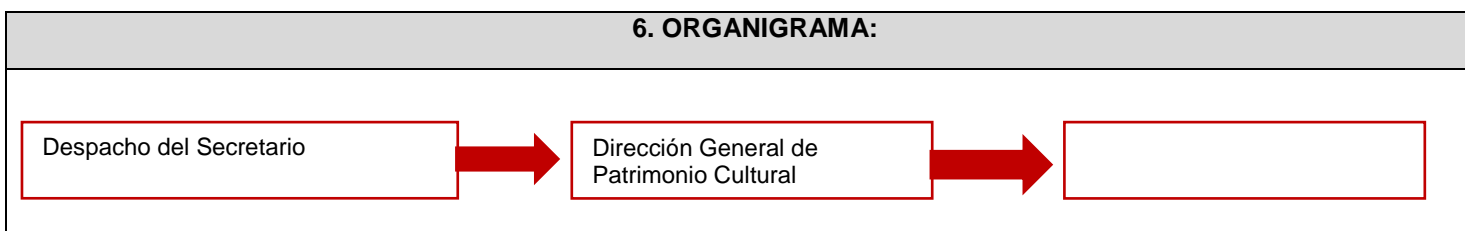
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C01899
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario de Cultura			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Investigar, proteger y difundir los valores patrimoniales de Jalisco con el fin de conservar la memoria y la identidad de nuestro Estado, así como sensibilizar el rescate de tradiciones populares.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Patrimonio Artístico e Histórico	Proyectar, dictaminar, restaurar y vigilar todo lo relacionado con el patrimonio arquitectónico.
2.	Dirección de Museos y Exposiciones	Organizar, estructurar y desarrollar las exposiciones que han de presentarse en los diferentes espacios culturales.
3.	Dirección de Culturas Populares	Coordinar y supervisar los proyectos de la Dirección de área.
4.	Dirección de Investigaciones y Publicaciones	Coordinar y supervisar los proyectos de publicaciones e investigaciones de la Dirección de área.
5.	Direcciones de área (Dirección General Administrativa)	Solicitar apoyo para trámites administrativos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Finanzas	Formular el presupuesto en materia del capítulo 1000

	Dirección General de Programación y Presupuesto	Seguimiento y evaluación del ejercicio del capítulo 1000
2.	Secretaría de Finanzas Dirección General de Egresos	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales así como establecer los montos presupuestales para el desempeño de las labores que se realizan en la Dirección.
3.	Secretaría de Administración	Coordinar la construcción o restauración de obras patrimoniales.
4.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Establecer la relación para la construcción, remodelación o restauración de ciertas obras arquitectónicas.
5.	Instituto Nacional de Antropología e Historia	Establecer relaciones de carácter oficial para la consecución de licencias, trazos de poligonales en zonas arqueológicas, etc.
6.	Secretaría de Turismo	Establecer relaciones para colaboraciones conjuntas, sobre todo en zonas prehispánicas o en el Paisaje Agavero.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer políticas de uso y mantenimiento de los bienes patrimoniales en el Estado.
2	Conjuntar esfuerzos con las instancias involucradas en la materia para mantener el rumbo de la Ley de Patrimonio Cultural de Jalisco y sus municipios.
3	Coordinar el trabajo del Consejo Editorial.
4	Llevar a cabo proyectos para promover y preservar las culturas populares del Estado de Jalisco, así como apoyar a las nuevas expresiones de las Culturas Populares.
5	Validación de los proyectos arquitectónicos de rehabilitación de los Museos, Centros Culturales, Casas de la Cultura y Bibliotecas del Estado de Jalisco, así como supervisión de los mismos, que concursan a través de programas federales .
6	Gestionar la firma de convenios con organismos públicos y privados encaminados a fortalecer los valores patrimoniales de nuestra entidad.
7	Coordinar y apoyar en la planeación de actividades especiales relacionadas con el patrimonio cultural.
8	Supervisar los trabajos de conservación que se lleven a cabo en los inmuebles patrimoniales en los municipios del Estado de Jalisco que concursan a través de programas federales para su rehabilitación, así como los administrados por la Secretaría de Cultura.
9	Coordinar las acciones de rescate y conservación de las zonas arqueológicas del Estado de Jalisco, coadyuvando con el INAH.
10	Participar en las reuniones de los Comités de Dictaminación para los Centros Históricos de los municipios del Estado de Jalisco.
11	Dar seguimiento a los aspectos jurídicos y administrativos concernientes al derecho de vía y destino de las ex estaciones del ferrocarril.
12	Coordinar los proyectos y obra civil de las Rutas Creativas Estratégicas para el Desarrollo Regional – Vías Verdes y Rutas Culturales, así como la restauración de las ex estaciones del ferrocarril y realización de actividades culturales comunitarias en las Vías Verdes.
13	Elaborar, revisar y/o actualizar los manuales administrativos (Organización, Procesos y Servicios) del área de su competencia.

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. Carrera profesional terminada, Licenciatura en arquitectura, historia del arte, artes gráficas o afines

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Preservación de espacios culturales, administración	Cinco años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Equipo de computo

13. CARACTERÍSTICAS:

Agilidad de pensamiento, logística, desarrollo de proyectos, visión integral de la institución, liderazgo

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO: 5 meses

15. COMPETENCIAS:

Políticas y lineamientos para la salvaguarda, preservación, restauración, uso y mantenimiento del acervo cultural e histórico de la ciudad

5.1. 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. Respeta 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. Respeta 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

		<p>grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	✓		
2.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	✓		
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.	Pensamiento Estratégico	<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. 	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.
15.4 TOMA DE DECISIONES	
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:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
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	4	Funciones secretariales, de dirección y administrativas
2. Indirecta	20	Funciones administrativas y operativas

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:

4001899

Enterado:		Vo.Bo.	
 Firma y nombre:		 Firma y nombre:	
Cargo:	Director General de Patrimonio Cultural	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:



Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	