

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Sectorial y Vinculación
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Institucional
4. NOMBRAMIENTO:	Coordinador A
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

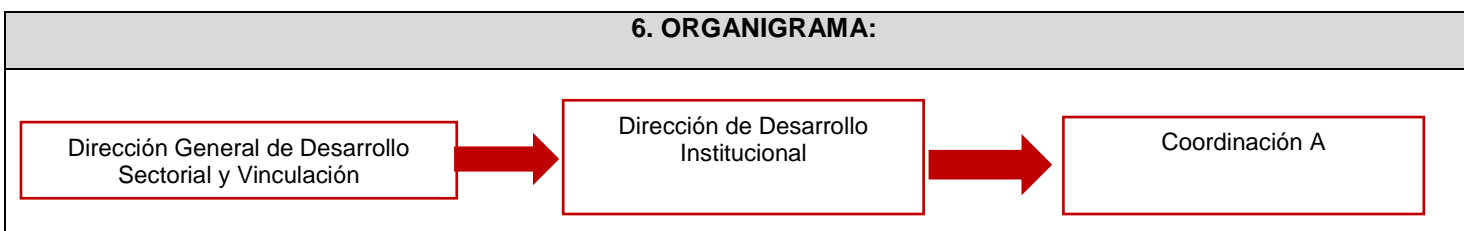
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 03.- Personal Especializado	4.4 CODIGO:	C002830
4.5 NIVEL SALARIAL:	14	4.6 JORNADA:	40 horas
4.9 JEFE INMEDIATO:	Dirección de Desarrollo Institucional		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar que se cumpla el ciclo de emisión, ejecución y reporte de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Sectorial, así como elaborar e informar sobre la situación que guarda cada una de las áreas de la Secretaría de Cultura, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de información que la dependencia solicite.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales y de Área de la Secretaría de Cultura.	Compilación de la información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organismos Culturales(Instituto Jalisciense de Antropología e Historia, Orquesta Filarmónica de Jalisco Sistema Jalisciense de Radio y Televisión entre otras)	Compilación de la información referente a las actividades ordinarias y extraordinarias.
2.	Palacio de Gobierno (Secretaría Particular)	Proporcionar información sobre las acciones realizadas por la Secretaría.
3.	Secretaría de Planeación	Proporcionar información sobre las acciones realizadas por la Secretaría. Apoyar en la elaboración y evaluación de los planes y programas estatales.
4.	Secretaría de Finanzas	Llevar a cabo la elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto.

5.	Secretaría de Promoción Económica	Proporcionar información sobre las acciones de la Secretaría en servicio de la promoción económica – cultural.
6.	Secretaría General de Gobierno	Proporcionarle información sobre las acciones en municipios de la Secretaría.
7.	Instituto Jalisciense de las Mujeres	Proporcionar información sobre el género de los artistas que participan en las actividades de la secretaría.
8.	Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática	Actualización de los anuarios estadísticos del sector cultural.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar los mecanismos de administración de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección, así como asignar las actividades a realizar a cada uno de los subordinados. Con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los diferentes requerimientos de información que son solicitados por las áreas internas o dependencias externas a la Secretaría.
2	Analizar y compilar la información enviada por cada una de las áreas de la Secretaría de Cultura. Con la finalidad de generar información confiable de la situación que guarda la Secretaría.
3	Coordinar y organizar el plan de trabajo a realizar en la Dirección. Con el fin de controlar y evaluar los procesos del área, para eficientar el trabajo de cada uno de los colaboradores y dar cumplimiento oportuno a los objetivos de la misma.
4	Planear, Programar y Presupuestar los recursos y las actividades a realizar por cada una de las Direcciones de la Secretaría. Con el fin de desarrollar la planeación y programación de los recursos y actividades anuales a realizar, así como su seguimiento y evaluación de las metas programadas.
5	Desarrollar los mecanismos de integración, diagnóstico y presentación de la información generada por las áreas de la Secretaría. Con el fin de producir diferentes documentos estadísticos, textos, gráficos, presentaciones; para generar información específica de acuerdo a las necesidades de la dependencia y cumplir con ello con diversas demandas externas.
6	Asesorar y brindar información al personal de la Secretaría y externos a esta, sobre la situación que guarda (presupuesto, informe de gobierno, actividades de la Secretaría, tramitología entre otras). Con el fin de dar cumplimiento oportuno a la solicitud de información.
7	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección. A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

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.	Carrera profesional terminada, Computo
----	----------------------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Lic. En Relaciones Públicas, Administración de empresas	1 año

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

En áreas administrativas, Jurídicas. Office, redacción ortografía.

13. CARACTERÍSTICAS:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados.

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:

2 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	Medio	Min
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. 	✓		

		<ul style="list-style-type: none"> Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<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. 	✓		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 	✓		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

- | | |
|----|--------------------------------------------------|
| 1. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
|----|--------------------------------------------------|

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. |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

15.5 INICIATIVAS:

- | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, 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:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo



4.	Documentos e información:	(Diversos) Expedientes
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

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:

4002830

Enterado:		Vo.Bo.	
<hr/>		<hr/>	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Coordinador A	Cargo:	Secretario de Cultura
Fecha:		Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma y nombre:	
Cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	