

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Cultura
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho de la C. Secretario de Cultura
3. DIRECCIÓN:	N / A
4. NOMBRAMIENTO:	Secretario de Cultura
5. DOMICILIO:	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

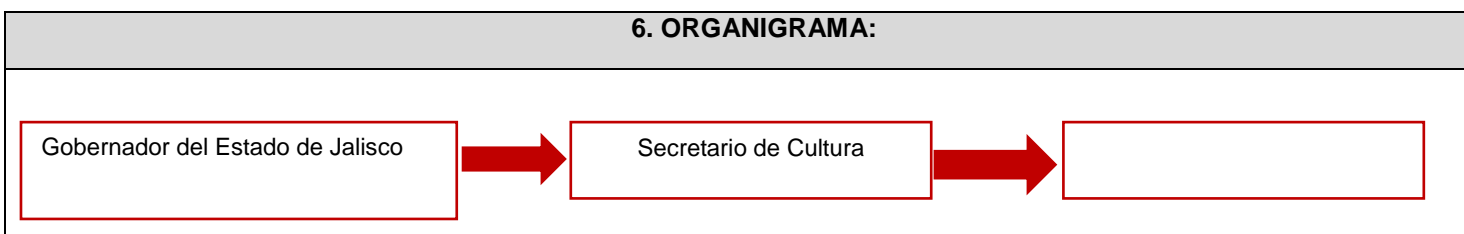
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C00942
4.5	NIVEL SALARIAL:	34	4.6	JORNADA:	40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Gobernador del Estado de Jalisco			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Formular y ejecutar la política cultural del Gobierno del Estado por medio de la difusión, promoción, investigación y conservación de valores y actividades, para que sean aprovechados por la sociedad jalisciense.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales y de Área (Secretaría de Cultura)	Planear, supervisar y coordinar los objetivos a cumplir de la Secretaría De Cultura del estado de Jalisco.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las dependencias del poder ejecutivo	Gestionar la agilización de proyectos y procesos de las Direcciones.
2.	Organismos privados	Establecer, dirigir y apoyar proyectos que fomenten la cultura de Jalisco.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la política cultural del Gobierno del Estado.
2	Llevar a cabo las acciones encaminadas a la promoción y difusión de la cultura y de las bellas artes.
3	Fomentar y estimular las manifestaciones de la creación intelectual y artística del pueblo de Jalisco.
4	Formular programas y proyectos que den contenido a la acción cultural del Gobierno del Estado y evaluarlos por medio de indicadores que muestren su factibilidad económica y social.
5	Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, respecto a la definición de la política cultural.
6	Promover y ejecutar las acciones tendientes a la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico del Estado de Jalisco.
7	Propiciar el mejoramiento y la apertura de infraestructura para la promoción y difusión de la cultura en el Estado, como casas de la cultura, museos y bibliotecas públicas.
8	Fomentar y estimular el hábito por el libro y la lectura entre la población jalisciense y en particular entre los niños con el fin de propiciar el gusto por la lectura.
9	Impulsar y promover las investigaciones estéticas, haciendo énfasis en las manifestaciones artísticas e intelectuales de Jalisco y el occidente de México.
10	Celebrar los convenios que resulten necesarios para lograr la adecuada interacción interinstitucional, así como el cumplimiento en general de los objetivos de la política cultural del Estado.
11.	Dirigir actividades para el desarrollo de proyectos estratégicos y su planeación que fomenten la preservación, difusión y acrecentamiento de la cultura en el estado de Jalisco.
12.	Presidir el Consejo Directivo del Instituto Cultural Cabañas, la Comisión para honrar la memoria de los Jaliscienses Ilustres y el Comité Técnico de la Orquesta Filarmónica de Jalisco.
13.	Representar a la Secretaría de Cultura en el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes; así como supervisar las funciones del Instituto Jalisciense de Antropología e Historia y del Sistema de Radio y Televisión del Estado.
14.	Fungir como enlace ante embajadas, consulados, organismos públicos y privados, en todas las acciones culturales de carácter internacional.
15.	Participar en las reuniones del Organismo Público Descentralizado del Parque de la Solidaridad en materia cultural.
16.	Formar parte de la comisión encargada de definir y proponer, el traslado de restos a la Rotonda de los Jaliscienses Ilustres.
17.	Designar la coordinación interna para la elaboración y publicación de la convocatoria del Premio Jalisco, así como la adquisición de las preseas y la tramitación de la aportación para la entrega de la cantidad en numerario acordada.
18.	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.	Licenciado en arquitectura, administración, arte gráficas, historia, historia del arte, o afines.
----	---

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	En el direccionamiento, ejecución y evaluación de proyectos culturales, filosóficos, sociales y políticos en los que interviene el Estado	4 Años
2.		

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administrativos, manejo de personal, alta dirección, seguimiento de proyectos.

13. CARACTERÍSTICAS:

N / A

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	5 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.

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	✓		
2.	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. 	✓		
3.	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, 	✓		

4.	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 benefician 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. 	✓		
----	-------------	--	---	--	--

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.
2.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. X
3.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

15.4 TOMA DE DECISIONES

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

15.5 INICIATIVAS:

1.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo
2.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos
3.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

1.	En efectivo	SI
2.	Cheques al portador	N / A
3.	Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros)	SI

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N / A
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	8	De dirección, planeación y secretarial
2. Indirecta	980	administrativos, operativo , técnico , artístico entre otros

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:

400942

Enterado:		Vo.Bo.	
Firma y nombre:		Firma y nombre:	
Cargo:	Secretario de Cultura	Cargo:	Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
Fecha:		Fecha:	

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