

## PERFIL DE PUESTO

### DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Cultura
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Despacho del Secretario
<b>3. DIRECCIÓN:</b>	CECA
<b>4. NOMBRAMIENTO:</b>	Presidente del Consejo Directivo del CECA
<b>5. DOMICILIO:</b>	Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

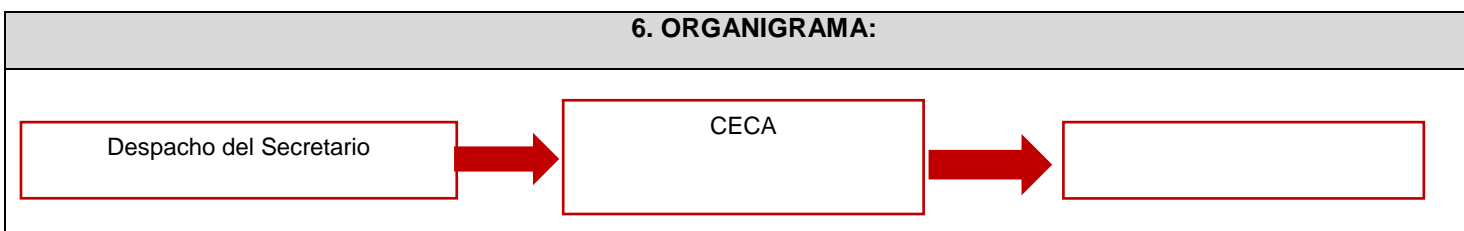
#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Grupo: 1.- Directivo	<b>4.4 CODIGO:</b>	C012580
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	18	<b>4.6 JORNADA:</b>	40 horas
<b>4.9 JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario de Cultura		

#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Fungir como medio de vinculación entre autoridades culturales y la sociedad, estimulando e impulsado la creación de expresiones artísticas.

#### 6. ORGANIGRAMA:



#### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Cultura	Proponer las modificaciones convenientes al Programa Estatal de Cultura Ejercer funciones de asesoría y consulta sobre el diseño de programas y acciones. Participar en la figura jurídica que establezca el Ejecutivo para el ejercicio de los recursos constitutivos del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes.
2.	Directores Generales y de Área Secretaría de Cultura	Solicitar apoyo para cumplir acuerdos que celebra el Consejo. Delegar funciones al personal que la Secretaría le autorice.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Congreso del Estado	Proponer criterios de coordinación y ejecución de acciones que permitan incrementar la acción gubernamental en materia de cultura.

2.	Colegio de Jalisco/ Universidad de Guadalajara	Proponer criterios de coordinación y ejecución de acciones que permitan incrementar la acción gubernamental en materia de cultura.
3.	Benemérita sociedad de geografía y estadística	Proponer criterios de coordinación y ejecución de acciones que permitan incrementar la acción gubernamental en materia de cultura.
4.	Consulados	Resolver las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos que le sean remitidas.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Auxiliar a la Secretaría de Cultura y al Sistema de Radio y Televisión del Estado en la elaboración de las directrices del Programa Sectorial de Cultura.
2	Ejercer funciones de asesoría y consulta sobre el diseño de programas y acciones que le sean presentado por el Secretario de Cultura, o en su caso, por los municipios.
3	Participar en las evaluaciones cuando menos cada año, respecto a la ejecución de los programas y acciones contenidos en el Programa Sectorial de Cultura.
4	Otorgar apoyos, becas, estímulos y reconocimientos a efecto de fomentar la creación artística en el Estado, los cuales se canalizarán a través del Sistema Estatal de Creadores.
5	Participar junto con la Secretaría en la figura jurídica que establezca el Ejecutivo para el ejercicio de los recursos constitutivos del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes.
6	Resolver las solicitudes de apoyo para la realización de proyectos que le sean remitidas, previo dictamen elaborado por las Comisiones que al efecto integre.
7	Recabar la opinión de la comunidad cultural y demás sectores de la sociedad respecto a la política cultural del Estado, la cual hará del conocimiento de las autoridades competentes.
8	Proponer criterios de coordinación y ejecución de acciones que permitan incrementar la acción gubernamental en materia de cultura.
9	Realizar propuestas para integrar los programas relativos a la preservación y fortalecimiento de las culturas indígenas y populares del Estado.
10	Asesorar, promover y en su caso gestionar ante las autoridades competentes descuentos, deducciones, donaciones y cualquier otro estímulo económico en materia de fomento cultural, previa solicitud de la persona física o jurídica que realice o patrocine este tipo de actividades.
11	Integrar la Comisión de Fomento al Libro y la Lectura, con los integrantes y atribuciones que se establezcan en el reglamento de la presente Ley.
12	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 que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos..
2.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
3.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.

## 10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

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

### 11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:	Tiempo Estimado
1. Lic. en filosofía y letras, historia del arte, Administración	3 años
2. En la organización y aprobación de capital para apoyos culturales	3 años

### 12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Administrativos, presupuesto, apreciación del arte literario, análisis de proyectos, relaciones públicas

### 13. CARACTERÍSTICAS:

Objetividad, toma de decisiones, manejo de conflictos, imparcial, habilidad del pensamiento, diplomacia

### 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Respetar 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.</li> <li>Respetar las normas y valores de la institución.</li> <li>Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>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?</li> </ul>
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo.</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>
--	---

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>• Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>• Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>• Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos.</li> <li>• Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	✓		
2.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>• Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>• Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>• Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>• Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>• Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>• Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	✓		
3.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos.</li> <li>• Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</li> <li>• Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.</li> </ul>	✓		
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>• Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>• Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>• Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>• Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	✓		

<b>15.3. TOMA DE ACCIONES:</b>	
1.	Las decisiones impactan los resultados del área.
<b>15.4 TOMA DE DECISIONES</b>	
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.
<b>15.5 INICIATIVAS:</b>	
1.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

## 16. RESGUARDOS

<b>16.1 VALORES:</b>		
1.	En efectivo	N / A
2.	Cheques al portador	N / A
3.	Formas valoradas( Recibos oficiales, entre otros)	N / A
<b>16.2 BIENES:</b>		
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 de las exposiciones
5.	Otros:	N / A

<b>16.3 SUPERVISIÓN:</b>			
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	5	Administrativo
2.	Indirecta		

## 17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
<b>Jornada de manera cotidiana.</b>		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

### FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:

4012580

<b>Enterado:</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
<b>Firma y nombre:</b>		<b>Firma y nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	Presidente del Consejo Directivo del CECA	<b>Cargo:</b>	Secretario de Cultura
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	



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