

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

| | |
|------------------------------|--|
| 1. DEPENDENCIA: | Secretaría De Cultura |
| 2. DIRECCIÓN GENERAL: | Desarrollo cultural y artístico |
| 3. DIRECCIÓN: | Coro de Redes y Cantos de Chapala |
| 4. NOMBRAMIENTO: | Coordinador C |
| 5. DOMICILIO: | Reforma #425 , Colonia: Centro , CP: 44100 |

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

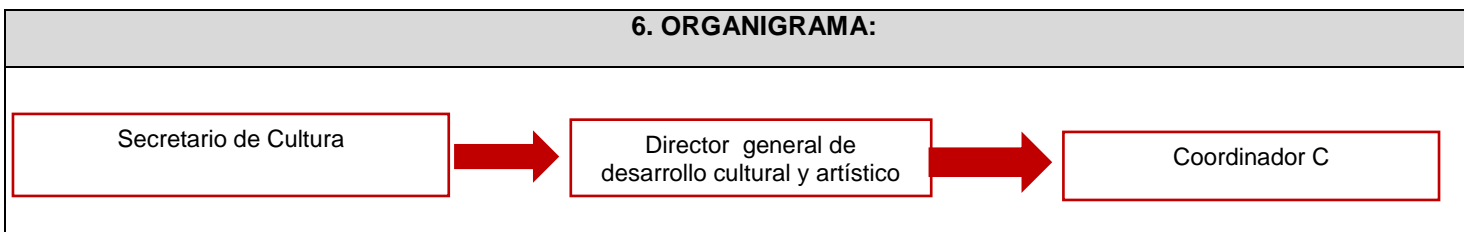
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|----------|
| 4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: | Grupo 3.- Personal Especializado | 4.4 CODIGO: | C002400 |
| 4.5 NIVEL SALARIAL: | 12 | 4.6 JORNADA: | 40 horas |
| 4.9 JEFE INMEDIATO: | Director general de desarrollo cultural y artístico | | |

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las funciones administrativas y de logísticas, necesarias para asegurar el funcionamiento del Coro de Redes y Cantos de Chapala, con el fin de proporcionar en tiempo y forma lo requerido contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la Dirección.

6. ORGANIGRAMA:



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

| | Puesto / Área : | Motivo: |
|----|---|---|
| 1. | Dirección de Control y Mantenimiento de Edificios Culturales. | Gestionar espacios y foros necesarios, para la realización de conciertos, talleres y programas especiales. |
| 2. | Dirección Jurídica. | Solicitar la elaboración de convenios y/o contratos legales, para la realización de las actividades culturales con músicos del Estado de Jalisco, nacionales e Internacionales. |
| 3. | Dirección de Comunicación Social. | Solicitar apoyo de nuestras actividades culturales a la comunidad Jalisciense, mediante los medios masivos de comunicación, como: radio, publicaciones y televisión, etc. |
| 4. | Dirección de Recursos Humanos. | Realizar los trámites administrativos relacionados con el personal. |

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

| Dependencia o Institución: | Motivo: |
|----------------------------|---------|
|----------------------------|---------|

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Instituciones educativas y culturales. | Gestionar espacios y apoyos para la realización de conciertos, talleres y programas especiales. |
| 2. | | |
| 3. | | |

8. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Supervisar las presentaciones que realice el Coro de Redes y Cantos de Chapala. |
| 2 | Coordinar la logística de los eventos y ensayos, así como gestionar los apoyos necesarios (materiales, financieros entre otros) |
| 3. | Elaborar informes estadísticos de las presentaciones que realiza el Coro de Redes y Cantos de Chapala. |
| 4. | Coordinar y gestionar los recursos financieros y materiales ante las direcciones correspondientes. |
| 5. | Supervisar que el equipo de trabajo ejecute las acciones y funciones acordes a las políticas, objetivos e instrucciones institucionales. |
| 6. | Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección. |

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. | Licenciatura Administración |
|----|-----------------------------|

11. EXPERIENCIA LABORAL:

| Experiencia en: | | Tiempo Estimado |
|-----------------|--|-----------------|
| 1. | Gestión de recursos, trámites administrativos, protocolo | Un Año |
| 2. | | |

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

| |
|--|
| Administración. Contabilidad, Office y Archivo |
|--|

13. CARACTERÍSTICAS:

| |
|---|
| Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia |
|---|

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. 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. Respetar 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. | Capacidad de análisis | <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. | ✓ | | |
| 2. | 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. 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 | ✓ | | |
| 3. | 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. | ✓ | | |
| 4. | Pensamiento conceptual | <ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. | | ✓ | |

15.3. TOMA DE ACCIONES:

| | |
|----|--|
| 1. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe |
| 2. | |

15.4 TOMA DE DESICIONES

| | |
|----|---|
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros. |
| 2. | |

15.5 INICIATIVAS:

| | |
|----|--|
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |
| 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 | Administrativo y operativo. |
| 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:

40002400

| | | | |
|------------------|---------------|-----------------|---|
| Enterado: | | Vo.Bo. | |
| | | | |
| Firma y nombre: | | Firma y nombre: | |
| Cargo: | Coordinador C | Cargo: | Director general de desarrollo cultural y artístico |
| Fecha: | | Fecha: | |

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