



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

ID :

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto:** Director General

**Título en Nombramiento:** Subsecretario

**Secretaría:** Secretaría de Educación y Cultura

**Área de adscripción:** Museo del centro cultural musas

**Reporta a:** Secretario de Educación y Cultura

**Puestos que le reportan:** **Coordinación** administrativa, Coordinación de planeación, Coordinador de mantenimiento, Coordinación de proyectos educativos.

### OBJETIVO

Responsable de difundir integralmente la cultural y el arte en el Estado, coordinando y ejecutando en su caso, programas y proyectos específicos de investigación, capacitación, creación y producción de arte en el Estado; así como responsable del funcionamiento cultural, técnico y administrativo del museo.

## RESPONSABILIDADES

Establecer y mantener contacto con líderes del sector público y privado en el arte.

- Coadyuvar en la formulación, instrumentación y operación de la cultura en el Estado hacia los demás niveles y ámbitos.
- Dar seguimiento a la información de la cultura y el arte en medios de comunicación masiva referentes a los acontecimientos que se realicen y de los convenios con dependencias, entidades y organismos sociales.
- impulsar las acciones y proyectos culturales.
- Promover la realización de encuentros e intercambios municipales, regionales, nacionales e internacionales con fines culturales.
- Dar cumplimiento a los programas que determine la cultura y el arte en el Estado.
- Crear Formar programas de corto, mediano y largo plazo y presentarlos para su aprobación
- Apoyar a los municipios del Estado y coordinarse con otras entidades federativas en la realización de programas o proyectos culturales.
- Administrar y representar legalmente al museo, con las facultades de un apoderado legal.
- Coordinar lo establecido en el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del museo y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo.
- Implementar y ejecutar los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Presentar ante el Consejo Directivo, el informe de desempeño de actividades del ente, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Organismo y presentar a la Junta Directiva, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Consejo Directivo y el Comisario Público.
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo del Organismo.
- Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo y cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la misma.

- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del organismo y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin.
- Autorizar los documentos de simplificación y modernización administrativa que se elaboren para el museo.
- Elaborar el anteproyecto de Reglamento Interior del museo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Formular y difundir a través de los diversos medios de comunicación impresos o electrónicos, programas culturales que coadyuven en el desarrollo de más público que sean receptivos y críticos en la actividad y producción cultural.
- Registrar y presentar en tiempo y en forma la información requerida sobre las actividades de su área, a través del llenado de formatos necesarios para el análisis y seguimiento de las metas programadas con periodicidad mensual, trimestral y anual.
- Nombrar y remover libremente al personal de confianza del museo; asimismo nombrar y remover al personal de base, conforme lo establece la ley de la materia.
- Dirigir la atención a las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al museo.
- Dirigir la organización interna de los archivos del museo de acuerdo a la normatividad establecida.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **RELACIONES**

**Internas:** Coordinaciones de MUSEO: Acordar con los titulares el despacho de los asuntos a su cargo.

Junta Directiva: Planear y conducir las actividades del museo con base en las prioridades.

Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado: Fomentar a participación de las Instituciones Públicas en los aspectos artísticos y culturales.

**Externas:** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: Elevar la presencia del arte y la cultura a través de proyectos, exposiciones, eventos culturales.

Organismos Sociales, Culturales y Privados: Para dar seguimiento a proyectos presentados y solicitudes e información requerida.

Municipios: Para impulsar, asesorar, organizar a los municipios del estado, para llevar a cabo programas culturales, para difundir la cultura.

## **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

- *Prestación de bienes y servicios artísticos y culturales de primera calidad.*
- *Una buena administración del gasto público y la rendición de cuentas del museo.*
- *Optimización de los recursos materiales y financieros del museo.*

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo :** Indistinto

**Estado Civil :** Indistinto

**Edad :** 30 años en adelante

### **Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos.

Deseable: Maestría.

### **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera :** Licenciatura, Diplomado o Maestría relacionados con la Cultura y las Artes.

**Área :** Cultural y Artística.

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en puestos del sector cultural.

### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

Desempeño básico.

### **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo: 5 ¿En que? Relaciones Públicas

Tiempo: 2 ¿En que? Comunicación

Tiempo: 3 ¿En que? Educación

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

- 1. No requerido
- 2. Desempeño básico
- 3. Leer
- 4. Hablar y comprender
- 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

- 1. No necesita / No usa

- 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- 4. Uso amplio de los menús de funciones
- 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Cortesía Normal.
- 2. Comunica/Influye/Induce.
- 3. Negocia/Convence.
- 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. No necesaria.
- 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..
- 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

- 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

- 1. Servir
- 2. Administrar / Coordinar
- 3. Asesorar
- 4. Controlar
- 5. Custodiar
- 6. Registrar
- 7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directo e indirecto)*

- 1. Ninguna

- 2. 1 a 5
- 3. 6 a 10
- 4. 11 a 20
- 5. 21 a 50
- 6. 51 a 100
- 7. 101 a 500
- 8. 501 a 1000
- 9. 1,001 a 2,000
- 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

- 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciadle)
- 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciadles)
- 3. 101 a 500 Mil pesos
- 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- 5. 1 a 10 Millones

- 6. 11 a 50 Millones
- 7. 51 a 100 Millones
- 8. 101 a 300 Millones
- 9. 301 A 500 Millones
- 10. 501 a 1,000 Millones
- 11. 1,001 a 2,000 Millones
- 12. 2,001 a 5,000 Millones
- 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Ninguna
- 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia
- 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento importante a la cifra de referencia
- 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Variantes minimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

- 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

#### **Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

- 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.
- 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /Anual).

8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

### **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre: RUBEN GUILLERMO MATIELLA VILLAESCUSA**  
**Cargo: DIRECTOR GENERAL MUSAS**

**Nombre: RUBEN GUILLERMO MATIELLA VILLAESCUSA**  
**Cargo: DIRECTOR GENERAL MUSAS**