

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de Cultura y Fomento Educativo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Fomento Educativo

JEFE INMEDIATO

Dirección General de Desarrollo Humano

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular programas y políticas en materia cultural, coordinar actividades a favor del rescate de nuestras tradiciones, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Subdirector de cultura y fomento educativo
Secretaria del director
Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-01 Organización de eventos culturales y artísticos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Eventos realizados / eventos solicitados
- Número de asistentes al evento / número de asistentes estimados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Solicitud de evento cultural y/o artístico 0304-RG-01
- Agenda de Escritorio 0304-RG-08
- Requerimientos a cubrir para la realización de eventos 0304-RG-02
- Instrucción de Trabajo para la organización de eventos 0304-IT-01

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- a) Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
- b) Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
- c) Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- d) Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- e) Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
- f) Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
- g) Establecer y manejar centros juveniles de cultura.
- h) Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
- i) Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
- j) Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación.
- k) Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.
- Coordinación general de las actividades que se desarrollan en la dirección: Eventos artísticos y Culturales, Actividades educativas, Actividades en las bibliotecas.
- Analizar y Autorizar las actividades a realizarse y distribuir tareas específicas a cada integrante de la dirección.
- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo las actividades que se requieren y los problemas y nos llegan de la sociedad.
- Planeación de programas de trabajo.
- Mantener la relación permanentemente con áreas internas del ayuntamiento.
- Organización de las mismas actividades con la presidencia y en ayuntamiento de colima.
- Y así mismo mantener las relaciones afines del tema de cultura y educación.
- Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad cultural.

- Elaboración de convenios. con instituciones culturales, estatales y federales
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector de Cultura y Educación

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Fomento Educativo

JEFE INMEDIATO

Director de área

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Director en la organización general de la Dirección y en todas aquellas funciones que le sean delegadas por el Director

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Director de la compañía y danza folklórica
Director del grupo de música autóctona
Director del grupo y taller de danza polinesia
Encargado de danza contemporánea y acondicionamiento físico
Instructor de teatro
Jefe de área administrativa
Promotor cultural y apoyo técnico
Promotor cultural
Director de la compañía infantil de danza
Coordinador de bibliotecas municipales
Director del grupo de música latinoamericana
Encargada general
Jefe de eventos culturales
Promotor cultural
Secretaria auxiliar
Coordinador de grupos y talleres artísticos
Director de danza sinfónica juvenil
Director de la rondalla del H. Ayuntamiento
Director técnico del centro cultural Horacio Cervantes
Encargado
Intendente
Promotor cultural y apoyo técnico

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-03 APOYO A FESTIVIDADES

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Apoyos a Festividades realizados / Apoyos a Festividades solicitados
- Número de asistentes al evento / número de asistentes estimados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Instrucción de Trabajo 0304-IT-03
- Solicitud de Apoyo a Festividades 0304-RG-04
- Agenda de Escritorio 0304-RG-09
- Requerimientos a cubrir para dar Apoyo a Festividades 0304-RG-05

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinación general operativa de las actividades de la Dirección
- Entregar informes periódicos al Director
- Distribuir y supervisar las labores del personal
- Participar en la formulación del Programa Anual de actividades y su presupuesto
- Realizar el Informe Anual de actividades
- Coordinación general de eventos culturales y educativos
- Apoyar en las festividades culturales de barrios, colonias y comunidades rurales
- Atender a los usuarios que solicitan un evento
- Dar respuesta a las solicitudes de eventos (en un plazo no mayor a 2 días)
- Revisar la agenda y programar las fechas próximas de los eventos de apoyo a festividades
- Supervisar el buen funcionamiento de los talleres artísticos y grupos profesionales



- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria del Director

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de cultura

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y coordinar las actividades que se deriven de la Agenda del Director y realizar las funciones secretariales que le sean solicitadas por el mismo

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Directorio Telefónico
- Archivo de Documentos
- Agenda operativa
- Formatos administrativos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar la Agenda del Director
- Transmitir al personal las instrucciones del Director
- Realizar trámites administrativos (requisiciones, acuerdos, gastos a comprobar, etc.)
- Elaborar oficios
- Dar contestación a correspondencia
- Organizar el archivo de la Dirección
- Coordinar la mensajería
- Contestar y hacer llamadas
- Supervisar que se estén impartiendo los talleres
- Apoyar a los departamentos en actividades donde se requiera
- Apoyar en el altar de muertos
- Sacar copias
- Apoyar en los eventos que se organizan en la Dirección
- Atención al público
- Asistencia general al Director
 - Informar al director de los pendientes.
 - Tomar dictados
 - Realizar registro de correspondencia
 - Llevar control de vacaciones del personal
 - Encargada de los sellos de la oficina
 - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Auxiliar

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en las actividades propias de oficina y administrativas para el buen funcionamiento de la Dirección

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en sus actividades

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Directorio Telefónico
- Archivo de Documentos
- Agenda operativa
- Formatos administrativos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar llamadas telefónicas
- Pasarle recados al director
- Elaborar oficios
- Apoyo en eventos artísticos y culturales
- Atención al público
- Atender y apoyar las actividades del Director y del Coordinador de Bibliotecas
- Captura de documentos
- Apoyar a la secretaria del Director
- Elaborar informes mensuales y anuales
- Organizar eventos (de reconocimiento a grupos artísticos que colaboran en la Dirección)
- Archivar
- Coordinación de las presentaciones de la Banda Sinfónica de Gobierno del Estado
- Sacar copias
- Informar al director de los pendientes.
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Promotora Cultural

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al buen desarrollo de las actividades de la Dirección.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Organizar eventos culturales y artísticos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cursos programados/ cursos realizados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Formato de inscripción o baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar el programa escolar "Conociendo la Presidencia"
- Realizar programación de cursos de verano
- Llevar a los niños al recorrido a la Presidencia
- Explicar de manera general las funciones de las direcciones mas importantes
- Coordinar cursos de verano
- Dar explicación del edificio de Palacio Municipal
- Organizar eventos culturales
- Apoyar a compañeros a dar seguimiento de proyectos administrativos.
- Atención al público
- Apoyo general
- Informar de manera escrita los resultados de cada actividad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar las técnicas de música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Promotor cultural y Apoyo Técnico

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a la ciudadanía, especialmente en colonias, barrios y comunidades llevando sano esparcimiento a través de eventos culturales y/o artísticos, contribuir al buen desarrollo de las actividades de la Dirección.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo 0304-IT-03
- 0304-PL-03 apoyo a festividades

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cursos y Talleres Realizados / Cursos y Talleres Ofertados
- Núm de asistentes a los Cursos y Talleres / Número de asistentes estimados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Solicitud de Apoyo a Festividades 0304-RG-04
- Agenda de Escritorio 0304-RG-09
- Requerimientos a cubrir para dar Apoyo a Festividades 0304-RG-05

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Agendar eventos de apoyo a festividades en colonias, barrios y comunidades rurales.
- Organizar y conducir eventos culturales y educativos
- Mensajero
- Apoyo en el montaje de exposiciones
- Auxiliar en las ceremonias cívicas, mensuales y conmemorativas,
- Acomodar presidium, leyenda y sillas
- Repartir invitaciones
- Atención al público.
- Entregar informe al Subdirector de los apoyos a festividades
- Apoyo general
- Maestro de ceremonias

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato o carrera técnica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- CALIDAD EN EL TRABAJO

Concientización de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.

Conocer los elementos que conforman el sistema de gestión de la calidad.

Conocer la importancia de la calidad en el servicio

Conocer la importancia y beneficios de Cero defectos

Conocer la importancia del trabajo en equipo.

4. - HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Conocer la importancia de la seguridad e higiene

Conocer el origen de un riesgo de trabajo

Concienciar sobre los efectos y consecuencias de un riesgo de trabajo

Conocer sobre la Prevención de riesgos para la salud

Conocer sobre los Riesgos físicos en el trabajo

Conocer los factores y repercusiones que ocasiona el estrés en el trabajo

Técnicas de manejo de estrés

Condiciones inseguras del trabajo

Conocer sobre la prevención y medidas de seguridad en caso de sismo

Prevención o protección contra incendios

Características y uso del extintor

Importancia y consecuencias de orden y limpieza

Conocer la importancia y las técnicas de primeros auxilios

Conocer las medidas disciplinarias y sanciones

6. –ADMINISTRATIVAS

Reglamento General del Municipio de Colima

7. - DESARROLLO HUMANO EN EL TRABAJO

Conocer la importancia de la comunicación

Curso de barreras y mejora de la Comunicación

Conocer la importancia y beneficios del cambio organizacional

Conocer los factores intrínsecos de motivación para la satisfacción laboral

Naturaleza y efectos de la resistencia al cambio

Importancia y mejora de las relaciones humanas en las organizaciones

COMPETENCIAS GENERICAS

8. – HABILIDADES

No requiere

COMPETENCIAS TECNICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Promotor cultural

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a la ciudadanía, especialmente colonias, barrios y comunidades llevando sano esparcimiento.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Atención a la agenda cultural

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Numero de eventos agendados/Logística realizada

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Agenda de los eventos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Agendar eventos
- Organizarlo, conducirlo
- Participación en los eventos como cantante, auxiliar en la organización del evento.
- Mensajero
- Montar exposiciones pictóricas, literarias
- Auxiliar en las ceremonias cívicas, mensuales y conmemorativas
- Acomodo de presidium, leyendas, sillas y repartición de invitación.
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar las técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Eventos Culturales

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar eventos culturales y de fomento educativo de beneficios para la comunidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-04 Realización de Ceremonias Cívicas Mensuales y/o Conmemorativas

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Ceremonias Cívicas Realizadas / Ceremonias Cívicas Calendarizadas
- Número de asistentes al evento / número de asistentes estimados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Solicitud para Ceremonia Cívica 0304-RG-06
- Agenda de Escritorio 0304-RG-08
- Requerimientos a cubrir para la realización de Ceremonias Cívicas
- 0304-RG-07.
- Instrucción de Trabajo 0304-IT-04

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Organizar Ceremonias Cívicas y Conmemorativas
- Fungir como enlace con escuelas del Municipio de Colima y con instituciones afines
- Organización y ejecución de eventos culturales y educativos
- Entregar informes generales de cada evento cultural (desde la planeación hasta su conclusión)
- Coordinación técnica del Consejo de Participación Social en la Educación
- Coordinar las labores de Secretarios, auxiliares, promotores y empresas e instituciones participantes en cada evento
- Dar apoyo general al Director
- Coordinación general del programa "Colima Ciudad Educadora"
- Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera afín del puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Maestro de guitarra

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de grupos y talleres artísticos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Enseñar a tocar la guitarra a los jóvenes.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Impartir adecuadamente la metodología de enseñanza a los alumnos.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Formato de Inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Enseñar la técnica Guitarra en base a la música popular.
- Estimular el buen desarrollo de las habilidades musicales así mismo habituar a los jóvenes a emplear su tiempo en actividades recreativas y formativas.
- Gestionar Recursos externos para su agrupación.
- Promocionar el Taller de Guitarra
- Entregar Informe Trimestral de actividades
- Diseñar y ejecutar Programa Académico
- Desarrollar Cursos adicionales (de verano, en zonas periféricas).
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar las técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área Administrativa

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir, organizar y controlar los recursos económicos, humanos y materiales de la Dirección

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Organización de eventos culturales y artísticos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Numero de solicitudes para servicio social y becas solicitadas/Numero de solicitudes autorizadas
- Cumplir con las funciones oportunamente

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Requisiciones
- Formato de control de las peticiones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Administrar los bienes materiales y de infraestructura de la Dirección
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual
- Entregar al Director informes mensuales de las partidas presupuestales
- Atender conflictos entre el personal
- Elaborar requisiciones para material de las oficinas administrativas, bibliotecas, secretarías, grupos artísticos y talleres
- Elaborar requisiciones para las necesidades de los eventos
- Coordinar el Fondo para el Desarrollo Cultural del Municipio
- Dar seguimiento a la solicitud de vacaciones del personal
- Supervisar el desempeño del personal
- Supervisar el archivo documental
- Atender todo lo referente al personal de la Dirección
- Dar seguimiento a los estudiantes que solicitan realizar el servicio social en la Dirección
- Dar seguimiento al programa "Colima, ciudad educadora"
- Realizar y actualizar el Presupuesto Anual
- Administrar la aplicación del Presupuesto Anual
- Administrar los recursos de cada evento
- Administrar el fondo revolviente
- Diseñar estrategias y políticas para optimizar los recursos humanos, materiales y económicos de la Dirección
- Supervisar la conservación y mantenimiento de los bienes materiales y de infraestructura
- Atención al público

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Lic. Administración o carrera a fin

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- CALIDAD EN EL TRABAJO

Concientización de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.

Conocer los elementos que conforman el sistema de gestión de la calidad.

Conocer la importancia de la calidad en el servicio

Conocer la importancia y beneficios de Cero defectos

Conocer la importancia del trabajo en equipo.

4. - HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Conocer la importancia de la seguridad e higiene

Conocer el origen de un riesgo de trabajo

Concienciar sobre los efectos y consecuencias de un riesgo de trabajo

Conocer sobre la Prevención de riesgos para la salud

Conocer sobre los Riesgos físicos en el trabajo

Conocer los factores y repercusiones que ocasiona el estrés en el trabajo

Técnicas de manejo de estrés

Condiciones inseguras del trabajo

Conocer sobre la prevención y medidas de seguridad en caso de sismo

Prevención o protección contra incendios

Características y uso del extintor

Importancia y consecuencias de orden y limpieza

Conocer la importancia y las técnicas de primeros auxilios

Conocer las medidas disciplinarias y sanciones

COMPETENCIAS BASICAS

6. –ADMINISTRATIVAS

Reglamento General del Municipio de Colima

7. - DESARROLLO HUMANO EN EL TRABAJO

Conocer la importancia de la comunicación

Curso de barreras y mejora de la Comunicación

Conocer la importancia y beneficios del cambio organizacional

Conocer los factores intrínsecos de motivación para la satisfacción laboral

Naturaleza y efectos de la resistencia al cambio

Importancia y mejora de las relaciones humanas en las organizaciones

COMPETENCIAS
GENERICAS

8. – HABILIDADES

Utilizar Excel

Utilizar Word

Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF

Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red

Manejo de Outlook

Utilizar Access

utilizar PowerPoint

COMPETENCIAS
TECNICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director adjunto de la Banda Sinfónica Juvenil

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en la formación de músicos profesionales, a través de Talleres y coordinar con calidad la Banda Sinfónica Juvenil del Municipio.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de área

PUESTOS BAJO SU MANDO

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
-

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de Actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2000.
- Impartir clase de corno francés y trompeta
- Aplicar evaluaciones
- Participar en eventos culturales
- Participar en cursos de verano
- Integrar directamente a la banda
- Entregar informe de actividades
- Informe de requerimientos
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Crear nuevos programas para conciertos
- Realizar presentaciones artísticas
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar las técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de la Banda Sinfónica Juvenil del Municipio

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conformar y mantener una Banda Sinfónica de Calidad.
Contribuir a la formación de Músicos Profesionales.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Instructor de la banda sinfónica juvenil
Instructor de flauta transversal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- impartición de cursos y talleres educativos y artísticos
- Organización de eventos culturales y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las funciones en tiempo y forma
- cero errores en presentaciones con la banda sinfónica

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Formato de Inscripción

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Preparar obras musicales con la banda para diversas presentaciones
- Dirigir a la banda en presentaciones publicas
- Preparar y dirigir la banda para presentaciones en giras nacionales
- Organizar el curso de instrucciones para enseñar a niños el estudio de la música e incorporación en su momento a la banda.
- Diseñar y ejecutar Programa Académico
- Gestionar Recursos externos para su aplicación
- Promoción externa de su Grupo
- Entregar Informe Trimestral de actividades
- Crear nuevos Programas para conciertos
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de la Compañía de Música y Danza folklórica del Ayuntamiento de Colima

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la formación de bailarines y músicos profesionales y al rescate de la tradición del folklore mexicano, a través de talleres de formación y de mantener con calidad la Compañía Municipal de Danza Folklórica

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

Diseñador de vestuario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Organización de eventos culturales y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Numero de cuadros y programas creados/numero de cuadros y programas presentados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dirección general de la Compañía de Música y Danza del Ayuntamiento
- Impartir clases de danza
- Coordinación de los talleres infantil y juvenil de danza
- Crear nuevos cuadros de danza
- Coordinación general de las Compañías infantil y juvenil, Mariachi Santa Cecilia y grupo de música autóctona Macehual
- Gestión de recursos a nivel interno y externo para la Compañía.
- Diseñar y ejecutar programa académico.
- Coordinación de instructores y auxiliares técnicos de la Compañía
- Realizar presentaciones artísticas de la Compañía
- Apoyo logístico a la Dirección de Cultura.
- Atención al público.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Crear nuevos cuadros y programas de presentación artística
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de la Compañía Infantil de Danza

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Iniciar a niños y niñas en la formación y conocimiento de la Danza Folklórica a través de talleres y de dirigir con calidad la Cía. Infantil de Danza.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Organización de eventos culturales y artísticos
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Presentaciones artísticas en agenda/ presentaciones artísticas realizadas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Formato de inscripción y baja
- Informe de actividades trimestral

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir clases de danza
- Realizar presentaciones artísticas con su grupo
- Tomar curso nacional de danza una vez al año
- Monitor del evento nacional de cultura
- Dirigir la Compañía Infantil de Danza Folklórica
- Dirigir el taller de formación del grupo infantil de Danza Folklórica
- Apoyo a compañeros de manera técnica
- Crear nuevos cuadros de Danza
- Diseñar y ejecutar Programa Académico
- Entregar Informe Trimestral de actividades
- Coordinar presentaciones de la Compañía Infantil de Danza de acuerdo a la Agenda de la Dirección de Cultura.
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

Utilizar word

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de la Rondalla del H. Ayuntamiento de Colima

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conformar y mantener una Rondalla de Calidad.
Contribuir a la formación de Músicos Profesionales.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Formato de Inscripción

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Enseñar al alumno vocalmente
- Enseñar técnica vocal
- Impartir clases 3 veces por semana
- Enseñar Guitarra a los de nuevo ingreso
- Seleccionar elementos para que ingresen a la Rondalla del H. Ayuntamiento
- Director de la Rondalla del H. Ayuntamiento
- Aplicar exámenes a alumnos
- Diseñar y ejecutar Programa Académico
- Coordinar presentaciones de la Rondalla, de acuerdo a la Agenda de la Dirección de Cultura
- Entregar Informe Trimestral de actividades
- Crear nuevos Programas para conciertos y presentaciones.
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su Grupo
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Técnica vocal

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director del Grupo de Música Autóctona "Macehual"

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conformar y mantener un Grupo de Música Autóctona de Calidad. Contribuir en la enseñanza de Instrumentos Prehispánicos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de Cursos y Talleres Educativos y Artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Agenda de fechas de presentación
- Informe Trimestral de actividades
- Lista de asistencia
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir talleres de Música.
- Dar clases sobre la elaboración de instrumentos.
- Difundir los instrumentos en las presentaciones.
- Presentar temas Autónomas e Indígenas.
- Difundir la música.
- Ser responsable de los instrumentos.
- Atención al público.
- Dirigir el Grupo de Música "Macehual"
- Realizar presentaciones artísticas
- Crear nuevos Programas para presentaciones
- Colaborar en Proyectos Culturales de la Dirección de Cultura.
- Diseñar y ejecutar Programas académicos
- Gestionar recursos internos y externos para su agrupación
- Promocionar su grupo
- Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera afín del puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director del Grupo de Música Latinoamericana "Cuauhtli"

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar el gusto por la Música Latinoamericana preparar músicos conocedores de este género.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- impartición de cursos y talleres artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Creación de programas para conciertos/Programas presentados en conciertos

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades.
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Formar parte del grupo latinoamericano
- Tocar en presentaciones
- Solicitar requerimientos en la dirección de cultura
- Realizar presentaciones Artísticas de acuerdo a la Agenda de la Dirección de Cultura.
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Crear nuevos programas para conciertos
- Impartir Talleres de Formación en Música Latinoamericana.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera afín del puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Técnico del Centro Cultural "Horacio Cervantes"

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y contribuir en la formación artística de la comunidad. Ejecutar actividades Culturales en el Centro Cultural "Horacio Cervantes".

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Organización de eventos culturales y artísticos
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Evento programados/ eventos realizados.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Fichas de inscripción

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Ser el responsable del Calendario de actividades del Centro Cultural "Horacio Cervantes.
- Planear eventos (materiales necesarios, horarios, difusión).
- Operación de equipos de sonido y luz.
- Enseñar las artes escénicas.
- Desarrollar talleres para niños y jóvenes.
- Promover el espacio de Centro Cultural "Horacio Cervantes.
- Atención al público.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo del Centro Cultural "Horacio Cervantes".
- Apoyo general en las actividades de la Dirección.
- Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2000.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera afín del puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Directora del Grupo y Taller de Danza Polinesia

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conformar y mantener con calidad taller de formación y grupo profesional de Danzas Polinesias

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de Actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Enseñar danza polinesia
- Preparar alumnos para que formen parte del ballet de danza polinesia
- Apoyo en eventos culturales
- Nombrar lista de asistencia en clases que imparte
- Enseñar a los alumnos a producir su propio vestuario
- Proporcionar conocimiento cultural de las islas polinesias
- Dirigir los grupos profesionales de danza polinesia
- Realizar presentaciones artísticas con su grupo
- Dirigir el taller de formación de danza polinesia
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Crear nuevos cuadros y programas de danza.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Diseñadora de Vestuario

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de la compañía y danza folklórica

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las necesidades de vestuario y escenografía de la Compañía Municipal de Danza y de los campos artísticos de la Dirección de Cultura.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Vestuarios requeridos/vestuarios realizados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Hacer vestuario para grupos artísticos del Ayuntamiento
- Composturas de vestuarios
- Apoyo general
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Diseño de vestuarios

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Danza Contemporánea y acondicionamiento físico

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Preparar física y mentalmente al alumno, para que desarrolle todas sus capacidades en lo que es danza folklórica

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de Actividades
- Formato de Inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar trabajo corporal con el alumno
- Enseñar a toda persona que le guste el folklore
- Inculcar la cultura (amor a lo cultural) a la humanidad
- Giras internaciones con la compañía municipal de música y danza
- Presentaciones con el grupo
- Impartir clases de Danza Contemporánea
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Danza Contemporánea y acondicionamiento físico

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Preparar física y mentalmente al alumno, para que desarrolle todas sus capacidades en lo que es danza folklórica

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de Actividades
- Formato de Inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar trabajo corporal con el alumno
- Enseñar a toda persona que le guste el folklore
- Inculcar la cultura (amor a lo cultural) a la humanidad
- Giras internaciones con la compañía municipal de música y danza
- Presentaciones con el grupo
- Impartir clases de Danza Contemporánea
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado general

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar eventos culturales y artísticos en comunidades rurales.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Organización de eventos culturales y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Eventos culturales programados/ eventos culturales realizados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Invitaciones para ceremonias

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyar a barrios y comunidades rurales mediante eventos culturales
- Organizar eventos culturales en barrios y comunidades rurales
- Entregar invitaciones para ceremonias cívicas y eventos culturales
- Entregar correspondencia a diferentes instituciones
- Transportar al elenco artístico a eventos
- Instalar y recoger sonido en eventos artísticos
- Brindar apoyo de montaje de exposiciones
- Colocar y pegar convocatorias para talleres que brinda la dirección de cultura
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de Manejo de automóvil
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Abrir espacios para involucrar a la gente en los quehaceres de la cultura o cuestiones artísticas. (sensibilización artística)

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Agenda de actividades

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Director de ballet Pisila y Tinajas
- Director de taller de teatro (secundaria) de Pisila y grupo de talentos (niños y adultos)
- Coordinador de la banda sinfónica
- Coordinador técnico del consejo municipal de participación social de la educación
- Montaje reexposiciones de fotografía y pintura
- Montaje del altar de muertos que organiza el ayuntamiento
- Apoyo en eventos diversos
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de manejo

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructor de Danza Folklórica y Teatro en Colonias

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de grupos y talleres artísticos.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar el interés y la participación en la Danza y el Teatro entre los habitantes de colonias, barrios y comunidades rurales, a través de talleres de formación.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Organización de eventos culturales y artísticos
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cursos programados/cursos realizados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de Actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir clases de danza y teatro
- Guardar utilería
- Recoger vestuario
- Arreglar desperfectos del vestuario
- Sacar y guardar el sonido en ensayos y eventos
- Participar en eventos culturales con bailes regionales y obras de teatro
- Preparación de bailarines para participar en concursos
- Diseñar programa anual de los talleres
- Formar grupos profesionales de danza y teatro
- Desarrollar talleres de danza y teatro en barrios, colonias y comunidades del Municipio
- Impartir clases en dichos talleres
- Realizar presentaciones en público de los grupos conformados.
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de danza y música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS



DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructor de la Banda Sinfónica Juvenil

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de la Banda sinfónica juvenil

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en la Formación de músicos profesionales, así como fomentar el gusto por la música en la comunidad, a través de la Banda Sinfónica Juvenil del H. Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir clases de trompeta y corno a los que van por primera vez.
- Clases de solfeo, percusiones, banda sinfónica.
- Asistir a cursos cuando sea necesario.
- Atención al público.
- Integrante de la Banda Sinfónica Juvenil del Municipio de Colima.
- Participar en presentaciones y conciertos de la Banda.
- Gestionar Recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa para su agrupación.
- Entregar Informe Trimestral de actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Saber tocar trompeta

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructor de la Unión de talentos artísticos

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de grupos y talleres artísticos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Capacitar en técnicas de canto a intérpretes profesionales y aficionados.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Organización de eventos culturales y artísticos
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Entrega de informe de actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Preparación de los cantantes que promueve el Ayuntamiento en los eventos artísticos
- Organización y dirección de los cantantes en eventos
- Realizar la dirección del coro del Ayuntamiento
- Impartir clases de técnica de Impostacion de la voz
- Buscar los nuevos valores artísticos
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo
- Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música y danza
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructor de Taller Literario

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de grupos y talleres artísticos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en la Formación Literaria de la Comunidad, así como en la Formación de Escritores Profesionales.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Participación de cursos y talleres educativos y artísticos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Clases programadas/ clases impartidas

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de Actividades
- Formato de Inscripción y Baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recabar material literario
- Enseñanza del uso de los géneros del cuento, novelas, poesía
- Revisar y corregir estilo con los participantes de taller que presentan trabajos literarios
- Implementar Talleres Literarios diversos
- Diseñar y ejecutar programa académico de los Talleres.
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de lectura

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructor de teatro

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Impartir el curso de teatro con la finalidad de que las señoras de la tercera edad les sirva de terapia ocupacional para aprovechamiento del tiempo libre.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de Cursos y Talleres Educativos y Artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Diseño de programas académicos/ Presentación de programas académicos

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Reporte de presentaciones bimestral

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir clase de teatro
- Montar obras de teatro
- Diseñar vestuarios
- Poner altares de día de muertos
- Realizar presentaciones de teatro
- Reporte de actividades bimestral
- Acudir a medios para promocionar
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Colaborar en Proyectos de la Dirección de Cultura.
- Diseñar y ejecutar Programa Académico.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de teatro

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructor de trombón

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de grupos y talleres artísticos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en la formación de músicos profesionales, así como fomentar el gusto por la música en la comunidad a través de la Banda Sinfónica Juvenil del Municipio.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Clases programadas/ clases impartidas

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir clases a los jóvenes
- Enseñar técnica y sonoridad
- Seleccionar a los integrantes de la banda sinfónica
- Integrante de la banda del ayuntamiento
- Impartir cursos de verano en diferentes colonias
- Integrante de la banda sinfónica nacional
- Participar en eventos de la dirección de cultura
- Asistir a cursos de trompeta
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar presentaciones artísticas.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera afín al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructora de bordado y costura

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de grupos y talleres artísticos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Lograr que las participantes en el taller aprendan el arte del borde y costura

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cursos programado/ cursos brindados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir cursos de bordado y costura martes y miércoles
- Dibujar telas
- Cortar papel
- Armar flores de papel
- Elaborar piñatas
- Armar coronas de sólo seda
- Elaborar manteles, blusas, faldas
- Realizar repujado en lamina
- Bordar con chaquira y lentejuela
- Realizar bordados de diferentes tipos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera afín al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de confección
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructora de la Banda Sinfónica Juvenil (flauta transversal)

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de la Banda Sinfónica Juvenil

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en la Formación de Músicos Profesionales, así como fomentar el gusto por la música en la comunidad, a través de la Banda Sinfónica Juvenil del Municipio.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe trimestral de actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir clases de flauta transversal
- Integrante de la banda sinfónica
- Participar en eventos culturales
- Formar parte de la banda nacional de México
- Asistir a curso que envían a México
- Impartir cursos en el DIF de música
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Entregar informe trimestral de actividades
- Realizar presentaciones artísticas.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera afín del puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Instructora del Taller de manualidades

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de grupos y talleres artísticos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Capacitar a la ciudadanía en la elaboración de manualidades

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Impartición de cursos y talleres educativos y artísticos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cursos programados / cursos brindados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe de actividades trimestral
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir cursos de manualidades:
 - bordado y costura.
 - flores de papel.
 - piñatas.
 - coronas de celo seda.
 - confección de manteles, blusas, faldas.
 - repujado en lámina.
 - bordado con chaquira y lentejuela
 - Realizar bordados de diferentes tipos.
 - Gestionar recursos externos para su agrupación.
 - Promoción externa de su grupo.
 - Entregar informe de actividades trimestral.
 - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
 - Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar técnicas de confección

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

Bordado y costura

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Bibliotecas Municipales

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Regular e incrementar el buen funcionamiento de las bibliotecas municipales.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Bibliotecaria
Coordinador del Programa de bibliotecas Modelo
Coordinador biblio móvil

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-05 Consulta bibliográfica en Bibliotecas Municipales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Número de usuarios del mes/ número de usuarios del mes anterior

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Libro de registro
- Catálogo de libros
- Fichas bibliográficas
- Libreta para estadísticas
- Registro de usuarios de computadora

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar las 6 bibliotecas municipales y atender las necesidades que surgen de ellas
- Proveer material necesario para el buen funcionamiento de las bibliotecas
- Organizar y preparar cursos y talleres (como "Mis vacaciones en la Biblioteca", cursos de computación, talleres de lectura, etc.)
- Vigilar que las bibliotecas ofrezcan buen servicio a la sociedad (ordenamiento de libros, que las computadoras funcionen con Internet, limpieza, etc.)
- Mantener contacto e interactuar con la Red Estatal de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura
- Dar apoyo técnico en las actividades culturales de la Dirección
- Atención al público
- Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas
- Gestionar recursos y apoyos diversos en beneficio de las bibliotecas
- Acudir a capacitación periódica
- Organizar cursos y talleres de capacitación periódica para bibliotecarios
- Organizar festejos y reuniones de acercamiento entre bibliotecarios
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar las técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de grupos y talleres artísticos,
Promotor Cultural y Apoyo Técnico

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

OBJETIVO DEL PUESTO:

Estimular la formación y profesionalización de artistas colimenses y difundir su quehacer artístico, contribuir al buen desarrollo de las actividades de la Dirección.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Coordinador del taller de mariachi
Coordinador de la unión de talleres artísticos
Instructor de la unión de talentos artísticos
Instructor de trombón
Instructor del taller de manualidades
Coordinador del coro infantil
Instructor de danza folklórica y teatro en colonias
Instructor de taller literario
Instructor de bordado y costura
Maestro de guitarra

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-02 Realización de Cursos y Talleres Artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cursos y Talleres Realizados / Cursos y Talleres Ofertados
- Núm de asistentes a los Cursos y Talleres / Número de asistentes estimados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Convocatoria a Cursos y Talleres
- Programa y Calendario de Cursos y Talleres artísticos
- Requerimientos a cubrir p/realización de Cursos y Talleres 0304-RG-03
- Instrucción de Trabajo 0304-IT-02

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Programar y calendarizar los ensayos y clases de los grupos y talleres artísticos
- Producir material promocional de los grupos y talleres
- Inscribir y dar seguimiento al desempeño de los alumnos
- Entregar al Director Informes mensuales de las actividades de los grupos y talleres
- Atender las necesidades de los grupos y talleres
- Diseñar Programas de trabajo de los grupos y talleres
- Responsable del equipo de sonido
- Mantener en buen estado el equipo de sonido
- Mensajero
- Chofer
- Apoyo general en eventos artísticos y culturales
- Coordinación de eventos
- Trasladar a músicos y bailarines cuando participen en eventos.
- Atención al público
- Aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2000
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar las técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS



Utilizar Word
Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF
Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red
Manejo de Outlook

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador del Programa Biblioteca Modelo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Bibliotecas Municipales

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Juárez y san francisco S/N

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinación del proyecto modernización de la biblioteca publica municipal Tivoli

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-05 Consulta Bibliográfica en Bibliotecas Municipales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Estadísticas
- Formato para informe trimestral

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinador del proyecto: Modernización de la biblioteca publica municipal
- Programas que se realizan:
 1. biblio.- Informándote
 2. Barriga llena, Leyendo contento
 3. El boletín
 4. Ayer leí, hoy escribo
 5. Sala de lectura informal
 6. Mamá también lee
 7. Cuéntame un libro
 8. Viajando por la biblioteca
 9. Campaña de foto credencialización
- Página de Internet de las bibliotecas
- Desarrollar el programa de sistematización de bibliotecas
- Entregar informes trimestrales al Director
- Crear un programa de "Biblioteca Modelo" aplicable a las demás bibliotecas
- Gestionar recursos externos para bibliotecas
- Promocionar el uso y disfrute de bibliotecas
- Mantener comunicación continua con el Coordinador de bibliotecas y bibliotecarias



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar las técnicas de música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora de Bibliomovil

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Bibliotecas municipales

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar el gusto e interés por la lectura y por el Arte en general.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-05 Consulta bibliográfica en Bibliotecas Municipales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Número de usuarios del mes/ número de usuarios del mes anterior
- Cumplir con las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de Actividades
- Formato de Inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Gestionar acervo para biblioteca móvil
- Programar colonias y lugares donde ira la biblioteca- móvil
- Realizar contacto con comité de barrios para promoción
- Realizar inventarios de libros
- Reparación de libros dañados
- Préstamo de libros
- Gestionar apoyo para material (papelería)
- Fomentar la lectura
- Impartir cuentos
- Brindar ejercicios de lecto- escritura
- Orientación y apoyo a que los niños realicen sus trabajos
- Realizar ejercicio de artes como pinturas, realización de mascara
- Impartir capacitación sobre programa de fomento a la lectura
- Investigar temas de fomento a la lectura
- Tomar fotografías en los cursos impartidos en las bibliotecas
- Archivar y calificar trabajos de niños
- Informe de actividades mensual
- Entregar calendario de lugares de presentación.
- Registrar libros prestados
- Recoger libros a domicilio
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar las técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Dirección
8. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador del Taller del Mariachi

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la formación de profesionales en el género musical de mariachi. Formar el Mariachi del Ayuntamiento

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Fomento Educativo

PUESTOS BAJO SU MANDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Formato de Inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Enseñar la técnica musical del mariachi en base a la música popular.
- Estimular el buen desarrollo de las habilidades musicales así mismo habituar a los jóvenes a emplear su tiempo en actividades recreativas y formativas.
- Atención al público.
- Aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2000.
- Gestionar Recursos externos para su agrupación.
- Promocionar el Taller del Mariachi
- Entregar Informe Trimestral de actividades
- Diseñar y ejecutar Programa Académico
- Realizar presentaciones y conciertos
- Crear Programas para presentaciones y conciertos
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto

Utilizar las técnicas de música

Liderazgo

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora de la Unión de Talentos Artísticos del Ayuntamiento

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades y los recursos de los cantantes Integrantes de la Unión de Talentos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
-

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de Actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Impartir clase de vocalización
- Asistir los sábados de 4:00 p.m a 8:00 p.m a la coordinación de eventos artísticos culturales
- Revisar Agenda de programación de eventos
- Realizar invitaciones para eventos
- Comunicarse con artistas para que participen en eventos
- Supervisar que los cantantes cumplan en el evento
- Realizar lista de personas que asisten al evento que pertenecen a la Dirección
- Tomar lista de asistencia a clase
- Verificar que cumplan su horario de trabajo los compañeros
- Cantar en eventos
- Conducción de eventos
- Tomar fotografías
- Realizar informe de actividades mensual de eventos.
- Atención al público.
- Aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2000
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /carrera fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar las técnicas de música
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora del Coro Infantil Ludemus de Cantemus

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de grupos y talleres artísticos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Casa Ejidal de Lo de Villa

OBJETIVO DEL PUESTO:

Capacitar a niños y niñas en canto coral y apreciación musical.
Conformar y mantener un Coro Infantil de Calidad.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-02 Realización de Cursos y Talleres Artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cursos y Talleres Realizados / Cursos y Talleres Ofertados
- Número de asistentes a los Cursos y Talleres / Número de asistentes estimados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Lista de asistencia
- Informe Trimestral de actividades
- Formato de inscripción y baja

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Directora y fundadora del Coro Infantil Ludemus de Cantemus en la comunidad de Lo de Villa, Colima.
- Organización, ensayos y actuaciones del mismo.
- Lugar de ensayos: Casa Ejidal Lo de Villa. Lunes y viernes de 7:00 – 8:00 P.M miércoles de 6:00 – 8:00 P.M
- Realizar conciertos formales, didácticos y o especiales requeridos por la dirección de Cultura Municipal.
- Impartir clases de canto y apreciación musical.
- Diseñar programa académico
- Crear programas musicales para conciertos
- Entregar Informe Trimestral de actividades
- Gestionar recursos externos para su agrupación.
- Promoción externa de su grupo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar apoyo en el área administrativa y realizar las funciones secretariales que le sean solicitadas

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Organización de eventos culturales y artísticos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero Quejas
- Realización de las actividades en tiempo y forma

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Directorio Telefónico
- Archivo de Documentos
- Agenda operativa
- Formatos administrativos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar trámites administrativos (requisiciones, acuerdos, gastos a comprobar, etc.)
- Atender y apoyar las actividades de la Dirección, de las Jefaturas y de la Coordinación general Técnica
- Auxiliar en el manejo administrativo de recursos humanos, materiales, económicos y patrimoniales
- Auxiliar en el Consejo de Participación Social en la Educación
- Brindar apoyo a los compañeros en la realización de un evento cultural
- Elaborar oficios
- Contestar y hacer llamadas telefónicas
- Dar apoyo en la administración del Fondo Municipal para el Desarrollo Cultural
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Operativo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar de manera general las actividades de la Dirección de Cultura, para la obtención de buenos resultados.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar las actividades que le fueron asignadas en tiempo y forma.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere el puesto

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Apoyar a barrios y comunidades rurales mediante eventos culturales
- Organizar eventos culturales en barrios y comunidades rurales
- Mensajero
- Chofer
- Transportar al elenco artístico a eventos
- Instalar y recoger sonido en eventos artísticos
- Brindar apoyo en montaje de exposiciones
- Apoyo general
- Atención al público
- Instalar y recoger materiales utilizados en eventos culturales y educativos
- Mantenimiento del parque vehicular
- Mantenimiento de materiales de trabajo y de uso general
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Saber manejar automóvil
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Bibliotecaria

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Bibliotecas

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Francisco I. Madero No. 15

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ofrecer atención y servicios de Calidad a los usuarios de las bibliotecas públicas municipales

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-05 Consulta Bibliográfica en Bibliotecas Municipales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Libro de registro
- Número de usuarios del mes/número de usuarios del mes anterior

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Libro de Registro
- Libreta para estadísticas
- Registro de usuarios de computadora
- Informe mensual

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender módulo de Internet
- Atender al usuario de biblioteca
- Expedir credenciales a los usuarios
- Realizar el aseo de la biblioteca
- Asesorar al usuario cuando lo solicite
- Registrar libros donados
- Acomodar libros de consulta por asignación topográfica y numeración
- Elaborar periódico mural
- Asistir a cursos programados
- Brindar servicio de impresión a los usuarios
- Impartir cursos de verano
- Realizar inventario de libros
- Fomentar la lectura mediante diferentes actividades
- Prestar libros a domicilio
- Confrontación de acervo por catálogo
- Etiquetar libros mediante la colocación del sello y número de adquisición
- Realizar oficios
- Visitas guiadas
- Acomodar tarjetas bibliográficas de acuerdo a topografía, adquisición, autor, título y materia
- Contestar el teléfono y realizar llamadas
- Reparar libros en mal estado
- Archivar expedientes de estadística
- Impartir visitas guiadas
- Registrar a los usuarios en el sistema de la biblioteca
- Registrar a usuarios cuando soliciten computadora
- Limpiar el acervo
- Realizar el proceso técnico de libros
- Llevar control de credenciales que se expiden y libros que se prestan al día, así como a los usuarios que utilizan las computadoras
- Realizar estadísticas anual y mensual de control de usuario tanto de libros como de equipo de cómputo
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar las tácticas de bibliotecario y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Conserje y Velador

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cuidar la oficina, el auditorio y barrer el estacionamiento oficial del H. Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
-

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

-

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Velar las oficinas de la Dirección.
- Barrer el estacionamiento de los carros oficiales.
- Jueves y Domingos poner sillas en el Kiosco del Jardín Libertad.
- Vigilar el auditorio cuando no hay eventos.
- Cerrar el portón del estacionamiento.
- Atención al público.
- Contestar llamadas
- Apoyo general a la Dirección
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Nivel superior /economía

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Intendente

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpieza y orden en las áreas de trabajo y brindar apoyo en lo que le sea solicitado para el buen funcionamiento de la dirección

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Cultura y Educación

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Mantener el área asignada de trabajo limpia en tiempo y forma.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- No requiere el puesto

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo
- Aseo general de las oficinas pasillos y baños de la Dirección
- Sacar basura
- Sacudir muebles
- Mantener limpias las herramientas de trabajo
- Reporta al Director sobre anomalías de lámparas o baños
- Mensajero
- Apoyo general
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

bachillerato /afín al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar técnicas de limpieza
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Compromiso
8. Dirección
9. Productividad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad