

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Asistente de Promoción y Difusión Cultural.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

### JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento  
Coordinador de Promoción y Difusión Cultural

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Difusión en redes los eventos culturales y artísticos que se llevan a cabo en la dirección por medio de imágenes.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

### PUESTOS BAJO SU MANDO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Promoción y difusión 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:

- Agenda Mensual de los eventos culturales y artísticos que se llevan a cabo.
- Carpeta de registro de evidencia de material fotográfico de cada uno de los eventos cubiertos.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Promoción y difusión de los eventos realizados en la dirección con material fotográfico para redes sociales.
- Toma de material fotográfico de los eventos programados para la difusión en redes y para el contenido de los diseños realizados.
- Apoyo en eventos realizados por 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 técnicas de Manejo de automóvil  
Mecánica general  
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
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS