

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Promoción y Difusión Cultural.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Director
Jefe del Departamento de Cultura

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Nicolás Bravo y Reforma s/n

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y difundir en redes los eventos culturales y artísticos que se llevan a cabo en la dirección por medio de imágenes. Y la realización del diseño para difundir algún evento programado por la dirección.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Cultura y Educación

PUESTOS BAJO SU MANDO

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Coordinación de la promoción y difusión de eventos culturales y artísticos
- Diseño de Imagen de los eventos realizados en la dirección.

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.
- Carpeta de registro de evidencia de los diseños realizados en Digital.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Responsable del área de promoción y difusión de los eventos realizados en la dirección con material fotográfico para redes y medios impresos.
- Toma de material fotográfico de los eventos programados para la difusión en redes y para el contenido de los diseños realizados.
- Diseño de lonas, invitaciones, reconocimientos, carteles, convocatorias entre otros para la difusión de algún evento.
- Coordinación y apoyo de algunos eventos artísticos y culturales programados 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
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

