

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador del Centro Cultural "Horacio Cervantes"

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Fomento Educativo

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Cultura

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.
- 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