

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Director de Cultura y Educación

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Director Gral. de Desarrollo Humano

### JEFE INMEDIATO

Director Gral. 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

Jefe del Departamento de Cultura  
Jefe de Promoción y Difusión Cultural  
Jefe de Área Administrativa y de Proyectos  
Coordinación Logística  
Secretaría 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:

- Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
  - Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
  - Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
  - Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
  - Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
  - 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.
  - Establecer y manejar centros juveniles de cultura.
  - Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
  - Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
  - Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación.
  - 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