

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Eventos Culturales

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Cultura y Educación

JEFE INMEDIATO

Jefe del Departamento de Cultura

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
- 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 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
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS