

**DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Cultura y Educación

**JEFE INMEDIATO**

Director de área

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar al Director en la organización general de la Dirección y en todas aquellas funciones que le sean delegadas por el Director

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Director de la Compañía y Danza Folklórica  
Director del Grupo de Música Autóctona  
Director del Grupo y Taller de Danza Polinesia  
Jefe de Área Administrativa  
Promotor Cultural y Apoyo Técnico  
Promotor Cultural  
Director de la Compañía Infantil de Danza  
Coordinador de Bibliotecas Municipales  
Director del Grupo de Música Latinoamericana  
Encargada General  
Jefe de Eventos Culturales  
Promotor Cultural  
Secretaria Auxiliar  
Coordinador de Grupos y Talleres Artísticos  
Director de Banda Sinfónica Juvenil  
Director de la Rondalla del H. Ayuntamiento  
Coordinadora del Centro Cultural "Horacio Cervantes"  
Encargado  
Intendente

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Nicolás Bravo y Reforma s/n

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- 0304-PL-03 APOYO A FESTIVIDADES

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Apoyos a Festividades realizados / Apoyos a Festividades solicitados
- Número de asistentes al evento / número de asistentes estimados

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Instrucción de Trabajo 0304-IT-03
- Solicitud de Apoyo a Festividades 0304-RG-04
- Agenda de Escritorio 0304-RG-09
- Requerimientos a cubrir para dar Apoyo a Festividades 0304-RG-05

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- a) Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
- b) Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
- c) Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- d) Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- e) Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
- f) 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.
- g) Establecer y manejar centros juveniles de cultura.
- h) Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
- i) Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
- j) Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación.
- k) Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.
- Coordinación general operativa de las actividades de la Dirección



- Entregar informes periódicos al Director
- Distribuir y supervisar las labores del personal
- Participar en la formulación del Programa Anual de actividades y su presupuesto
- Realizar el Informe Anual de actividades
- Coordinación general de eventos culturales y educativos
- Apoyar en las festividades culturales de barrios, colonias y comunidades rurales
- Atender a los usuarios que solicitan un evento
- Dar respuesta a las solicitudes de eventos (en un plazo no mayor a 2 días)
- Revisar la agenda y programar las fechas próximas de los eventos de apoyo a festividades
- Supervisar el buen funcionamiento de los talleres artísticos y grupos profesionales
- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### **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

COMPETENCIAS BÁSICAS

### **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