



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

**Referencia: IMCA**

**Número de Revisión: 01**

**Fecha: 31/05/2017**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: <b>DIRECTOR GENERAL</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Confianza
Subdirección:	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	( <input type="checkbox"/> ) General Sindicalizado
Dependencia: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	Tipo de Trabajo:	( <input type="checkbox"/> ) General
Horario y días de Trabajo: <b>DE 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.</b>	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Administrativo	( <input type="checkbox"/> ) Lista de Raya
	( <input type="checkbox"/> ) Operativo	( <input type="checkbox"/> ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Intermedio ( <input type="checkbox"/> ) Operativo ( <input type="checkbox"/> )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( <input type="checkbox"/> ) Baja ( <input type="checkbox"/> ) Media ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta	

Puestos que le reportan: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVENTOS CULTURALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CASAS DE CULTURA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS, JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y ENLACE ADMINISTRATIVO.**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **250 SERVIDORES PÚBLICOS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE CULTURA Y ARTES; INBA, COLEGIO MEXIQUENSE; EMBAJADAS; ETC.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **PLANEAR, ORGANIZAR, PROPONER, EVALUAR Y VIGILAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y DE LAS ARTES, VINCULÁNDOLOS AL PROCESO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD TLALNEPANTLENSE.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **ATENDER AL PÚBLICO, FIRMAR OFICIOS Y RECEPCIÓN DE LOS MISMOS; DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS SOLICITUDES QUE HACEN LLEGAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS O LA POBLACIÓN EN GENERAL; E IMPULSAR Y APOYAR LA ACTIVIDAD EDITORIAL DE ARTISTAS DEL MUNICIPIO.**

Actividades periódicas: **REALIZAR ACUERDOS DE GABINETE CON LA PRESIDENTA, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO PARA PLANEAR, DIRECCIONAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE CULTURA.**

Actividades eventuales: **LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL EN EVENTOS; Y ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA FOMENTAR, ESTIMULAR Y DIVULGAR LA ACTIVIDAD CULTURAL Y ARTÍSTICA.**

Accesorios del puesto: **UNIDADES MÓVILES, FONDO REVOLVENTE, OFICINA, MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERÍA Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento (  ) Destreza (  ) Agilidad (  ) Rapidez (  )

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN ARTE Y CULTURA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PROCESOS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES, CORRIENTES ARTÍSTICAS, DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, HUMANIDADES, RELACIONES INTERPERSONALES Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (  ) Dinero ( ) Información Confidencial o Reservada (  )

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LA PRESENTACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y RECREATIVOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **POR ANALIZAR, PLANEAR, PROGRAMAR Y DIRIGIR EL TRABAJO DEL INSTITUTO; E INICIATIVA Y CREATIVIDAD PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE LAS DIFERENTES EXPRESIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes (  ) Otros ( )

Explique: **PUEDA SUFRIR ALGÚN ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO AL TRASLADARSE A LAS COLONIAS DONDE SE ENCUENTRAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS O DONDE SE REALIZAN LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (  )** No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

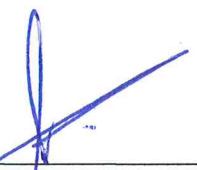
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( <b>A</b> ) Toma de decisiones
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( <b>A</b> ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( <b>A</b> ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
		
<b>PROF. FRANCISCO XAVIER ESTRADA ARRIAGA DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	<b>LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>	<b>NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>