



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CASAS DE CULTURA**

Referencia: IMCA-DACC

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: DE ADMINISTRACIÓN DE CASAS DE CULTURA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS	( X ) Administrativo ( ) Operativo	( ) Lista de Raya ( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: ADMINISTRADORES DE CASAS DE CULTURA, ANALISTAS, AUXILIARES, SECRETARIA Y AUXILIARES DE CASAS DE LA CULTURA.

Puestos al que reporta: DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

Personal a cargo: 70 PERSONAS

**Contactos**

Relaciones Internas: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES, DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS, DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVENTOS CULTURALES Y ENLACE ADMINISTRATIVO

Relaciones Externas: INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA, INBA, ETC.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: ORGANIZAR, COORDINAR PROMOVER Y DIFUNDIR CURSOS, ACTOS Y PROGRAMAS DE LAS CASAS DE CULTURA EN LAS COMUNIDADES DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Actividades diarias: ELABORAR PROGRAMAS CULTURALES Y RECREATIVOS; GESTIONAR DURANTE TODO EL AÑO A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE CASAS DE CULTURA, EVENTOS PARA EL MUNICIPIO Y EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA; SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS CASAS DE CULTURA SOBRE LOS INGRESOS, ATENCIÓN A USUARIOS, INFORMES DE TRANSPARENCIA Y LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADA "GUILLERMO PADILLA DÍAZ DE LEÓN"; REGISTRAR LOS INGRESOS DE LAS CASAS DE CULTURA, POR LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES QUE PRESTAN; Y REALIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS CASAS DE CULTURA Y LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA.

Actividades periódicas: REALIZAR REUNIONES CON LOS ADMINISTRADORES DE CASAS DE CULTURA Y EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADA "GUILLERMO PADILLA DÍAZ DE LEÓN", PARA ACORDAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE SUS ÁREAS; COORDINAR EVENTOS Y REPORTES VARIOS; REALIZAR LA JUNTA MENSUAL CON EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA; REALIZAR EL PROGRAMA CULTURA Y ARTE EN ESCUELA; Y REALIZAR EVENTOS MENSUALES A TRAVÉS DE LOS ARTISTAS PARTICIPANTES QUE ASISTEN A LAS CASAS DE CULTURA.

Actividades eventuales: APOYAR EN EVENTOS QUE REALIZA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES; Y ASISTIR COMO INVITADO A LOS EVENTOS QUE REALIZAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, TELÉFONO, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, PAPELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA.

**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: 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONTABILIDAD BÁSICA, COMPUTACIÓN OFICCE, MANEJO DE CONFLICTOS, LIDERAZGO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, BANDO MUNICIPAL, ETC.**

**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 COORDINAR A LOS ADMINISTRADORES DE LAS CASAS DE CULTURA, PARA QUE OFERTEN A LA POBLACIÓN UNA GRAN CANTIDAD DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DE ENTRETENIMIENTO DE CALIDAD.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )  
Explique: **POR EL ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DE FESTIVALES, EVENTOS Y ENCUENTROS DE LAS CASAS DE CULTURA.**

**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: **AL TRASLADARSE A LAS CASAS DE CULTURA PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN, SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS.**

**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

( <input checked="" type="checkbox"/> ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Comunicación Escrita	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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**"

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