



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVENTOS CULTURALES

Referencia: IMCA-DPEC

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE PROMOCIÓN Y EVENTOS CULTURALES	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	() Lista de Raya
	(X) Operativo	() 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: ANALISTA, SECRETARÍA, AUXILIARES Y UNIDAD ARTÍSTICA (BANDA SINFÓNICA, QUINTETO DE ALIENTOS "EDUARDO MATA" Y MIMOLIN)

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

Personal a cargo: 48 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CASAS DE CULTURA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Relaciones Externas: VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA, EDUCATIVA, ARTÍSTICA, DEPORTIVA Y EMPRESARIAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER, PLANEAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES CULTURALES (ORQUESTA Y BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL, FESTIVALES, ETC.) PARA EL DISFRUTE DE LA POBLACIÓN TLALNEPANTLENSE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ELABORAR REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES TÉCNICAS DE LOS EVENTOS Y PROGRAMAS; REVISAR LA LOGÍSTICA PARA PROGRAMAS CULTURALES; REALIZAR CALENDARIOS SEMANALES DE ACTIVIDADES; AGENDAR FECHAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS; ELABORAR UN REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES; Y ANALIZAR Y EVALUAR PROYECTOS EN MATERIA CULTURAL.

Actividades periódicas: REALIZAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURA POPULAR, PARA LA INTEGRACIÓN Y CONVIVENCIA DE LA POBLACIÓN.

Actividades eventuales: PROMOVER LA CREACIÓN DE FESTIVALES EN ESPACIOS CULTURALES, APROVECHANDO EL TALENTO ARTÍSTICO QUE EXISTE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

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: **MANEJO DE PERSONAL, FACILIDAD DE PALABRA Y CONOCIMIENTO DE ASPECTOS GENERALES DE CULTURA, CORRIENTES ARTÍSTICAS, DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, HUMANIDADES, RELACIONES INTERPERSONALES Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) 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: **DEBE DE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA EL TRÁMITE PARA PRESTAR EL TEATRO EUGENIA LEÓN, LA BANDA SINFÓNICA, EL QUINTETO DE ALIENTOS Y EL PAYASO MIMOLIN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico (**X**) Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **FÍSICO, POR CARGAR E INSTALAR EL EQUIPO PARA LOS EVENTOS. MENTAL, POR ADMINSTRAR LOS EVENTOS CULTURALES QUE SE PRESENTAN.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

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

Explique: **ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS AL TRASLADARSE A LOS LUGARES DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS EVENTOS, Y TAMBIÉN AL CARGAR E INSTALAR EL EQUIPO.**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	(A) 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**"

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