

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TECALITLÁN, JAL.,
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

Casa de la cultura

Puesto

Director Cultura

Grado de Estudios: *Licenciatura*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fecha de elaboración: 21 de Mayo de 2019

1. Identificación

| | |
|------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto | Director General |
| 1.2. Departamento o área | Cultura |
| 1.3. Persona(s) en el puesto | Sergio Alberto Ramos Medrano |
| 1.4. Número de mujeres | 0 |
| 1.5. Número de hombres | 1 |
| 1.6. Fundamento legal | Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tecalitlán, Jalisco, Título Cuarto, Capítulo 1. |

2. Organización

| | |
|--|--|
| 2.1. Responsable superior | Oficial Mayor |
| 2.2. Responsable inmediato | Ramiro Torres Chávez |
| 2.3. Puestos sobre los que tiene responsabilidad | |
| 2.3.1. Nombre del puesto | Cronista Municipal, Radio Cultural, y encargado de logística y decoración. |
| 2.3.2. Número de ocupantes | 3 |
| 2.3.2.1. Número de mujeres | 2 |
| 2.3.2.1. Número de hombres | 1 |

3. Objetivo del Puesto

Auxiliar en la cultura con varios talleres y cursos para los jóvenes como el ballet folclórico, baile moderno, mariachi, rondallas y fomentar la cultura a la ciudadanía.

4. Funciones del Puesto

- a) Ayudar a los jóvenes con nuevos talleres.
- b) Fomentar la cultura con varias casas de la cultura del municipio.
- c) Hacer exposiciones para fomentar la cultura a los jóvenes del pueblo.
- d) Cada domingo de fin de mes reunir las familias para que disfruten de un gran domingo cultural.

5. Características Técnicas

| | |
|--|---|
| 5.1. Materiales necesarios para el desempeño del puesto | <ul style="list-style-type: none">• Paquetería de Microsoft Office 2010.• Papelería: Hojas bond tamaño carta y oficio.• Regla graduada en pulgadas y centímetros.• Pluma azul.• Lápiz.• Sacapuntas.• Goma borrador.• Escritorio.• Silla.• Tijeras.• Broches mariposa.• Marca-textos. |
| 5.2. Equipos que son necesarios para el desempeño del puesto | <ul style="list-style-type: none">• Regulador de voltaje.• Conexión a internet.• Impresora.• Computador.• Teléfono con extensión. |
| 5.3. Personal adicional necesario para el desempeño del puesto | Personal del resto del departamento. |

6. Responsabilidades por Asumir

| | |
|------------------------|--|
| 6.1. Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none">• Mantener toda la información de los grupos culturales.• Exposiciones culturales.• Cursos de verano.• Apoyar a los barrios con grupos culturales para sus fiestas.• Supervisar que las instalaciones de la Casa de la Cultura estén en buen estado. |
| 6.2. Autoridad | Vigilar y hacer cumplir las políticas de Casa de la Cultura. |

7. Contactos

7.1. Internos Extensión 125

7.2. Externos casa_cultura_1245@hotmail.com

8. Condiciones de Trabajo

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--------------|--------------|--------------|----------------------------|----------------------|
| 8.1. Turno y horario | | | | | | | |
| 8.1.1. Horario | | Lunes a Viernes, de 8:30 a 15:00 horas. | | | | | |
| 8.1.2. Turnos u horarios especiales | | Durante domingos culturales, eventos artísticos, etc. | | | | | |
| 8.1.3. Viajes | | No frecuentes, pero necesarios cuando exista capacitación para el manejo de programas culturales. | | | | | |
| 8.2. Retribuciones | | | | | | | |
| 8.2.1. Salario base | | \$12,690.60 mensuales. | | | | | |
| 8.2.2. Pluses | | Ninguno. | | | | | |
| 8.2.3. Beneficios sociales | | Ninguno. | | | | | |
| 8.3. Esfuerzo y entorno | | | | | | | |
| | | | <i>Nada</i> | <i>Poco</i> | <i>Medio</i> | <i>Alto</i> | <i>Observaciones</i> |
| <i>Esfuerzo</i> | Físico | Posición | X | | | | |
| | | Pesos | | X | | | |
| | | Otros | | X | | | |
| | Psicológico | Concentración | | X | | | |
| | | Carga emocional | | | | | X |
| <i>Entorno de trabajo</i> | Especificar exposición a condiciones desagradables | | X | | | | |
| | Especificar peligros | | X | | | | |
| 8.4. Aptitudes físicas | | | | | | | |
| | | <i>Ninguna</i> | <i>Pocas</i> | <i>Medio</i> | <i>Alto</i> | <i>Especificaciones</i> | |
| <i>Manuales</i> | | | | X | | Habilidades de decoración. | |
| <i>Coordinación</i> | | | | X | | | |
| <i>Sensoriales</i> | | | | | X | | |
| <i>Mixtas</i> | | | | | X | Administración del tiempo. | |

9. Competencias Requeridas

| | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------|-----------------|----------------|---|
| | | <i>No Aplica</i> | <i>Escaso</i> | <i>Adecuado</i> | <i>Experto</i> | <i>Observaciones</i> |
| <i>Cognitivas</i> Conocimientos | Conocimientos generales | | | X | | Entendimiento de responsabilidades gubernamentales. |
| | Conocimientos teóricos del puesto | | | X | | |
| | Tecnologías del puesto | | | X | | |
| | Idiomas | | | X | | Español . |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|---|---|--|
| | | | | | | |
| Procedimentales Saber hacer | Método / organización / respeto a las consignas | | | | X | |
| | Gestión del tiempo / productividad | | | | X | |
| | Gestión del equipo / delegación / mediación | | | | X | |
| | Calidad / seguridad / eficacia / fiabilidad | | | | X | Alta calidad requerida. |
| | Comunicación / pedagogía / convicción / formación de conceptos / análisis / estrategia | | | | X | |
| Actitudinales Saber estar | Profesionalidad / rigor | | | | X | Trabajos con calidad profesional requeridos. |
| | Lealtad / sentido de los valores / ética | | | | X | |
| | Autonomía / sentido de la responsabilidad / juicio | | | | X | |
| | Dinamismo / reactividad / voluntad / disponibilidad | | | | X | |
| | Liderazgo / motivación / carisma | | | X | | |
| | Sociabilidad / espíritu de equipo / entrega | | | X | | |
| | Accesibilidad / capacidad de escuchar / tolerancia | | | | X | |
| | Adaptabilidad / resistencia al estrés / flexibilidad | | | | X | |
| | Anticipación / intuición / pragmatismo / sentido práctico / lógica | | | | X | |
| | Creatividad / | | | | X | |
| | inventiva | | | | | |
| | Iniciativa / aceptación de riesgos | | | X | | |