

PROFESIOGRAMA



AMATITÁN
DONDE TODO INICIÓ
Ayuntamiento 2021-2024

DIRECCION DE CULTURA

PROFESIOGRAMA

PUESTO:	DIRECTORA DE CULTURA
AREA:	H AYUNTAMIENTO AMATITAN JALISCO
FUNCION ESPECIFICA:	<p>Objetivo del puesto: Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la dependencia de acuerdo con los objetivos de la cultura en favor de los ciudadanos, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Cultura del Estado de Jalisco.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal a mi cargo. ▪ Gestionar ante diferentes instituciones recursos para darle Una Mejor funcionalidad a las áreas que me corresponde. ▪ será responsable de mantener un buen equilibrio y funcionamiento De esta dirección. ▪ se mantendrá informado de todas las actividades culturales Del municipio realiza un diagnostico de cultura en el municipio. ▪ cuidar el desarrollo y aplicación de los lineamientos en todas las áreas Que comprenda dicho departamento o propiciar el intercambio Artístico cultural con otras ciudades, tanto a Nivel nacional como internacional. ▪ impulsar el talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia o identificar los talentos locales y promover su expresión en espacios locales destinados Para ello o llevar a Cabo festivales culturales. ▪ Supervisar y clasificar los diferentes materiales que Ingresen O se gestionen y así poder darles una mejor utilidad. ▪ Atender las demandas y/o solicitudes que estén al alcance Del presupuesto al área asignada. ▪ Establecer convenios con diferentes instituciones públicas Y privadas de ser necesario. ▪ Proponer los objetivos, metas del año y las líneas o Criterios de acción, de Acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal. ▪ Promover en todo el personal del Centro Cultural Municipal, Museo interpretativo del tequila y Casa de Cultura, el conocimiento y vivencia del plan operativo y el plan de desarrollo municipal para realización de las metas De la administración. ▪ Elaborar el plan operativo anual con la colaboración de Los coordinadores y regidor de cultura. ▪ Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo, En armonía y eficacia, orientado siempre hacia un Óptimo servicio. ▪ Asistir a las juntas que convoque el C. Presidente Municipal, ▪ Mantener relaciones con instituciones artísticas y culturales. ▪ Promover en alumnos padres de familia su responsabilidad De apoyar y fomentar la cultura. ▪ Evaluar las actividades y proyectos de los maestros, Alumnos y demás personal. ▪ Planear las actividades y demás celebraciones del Centro Cultural Municipal y Museo de las Culturas. ▪ Determinar el tiempo y los horarios de clases, así como Las actividades especiales o extra talleres. ▪ Solicitar la compra de mobiliario, aparatos, material didáctico y Otros gastos ordinarios, a oficialía mayor.
RANGO DE EDAD: ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	<p>20 AÑOS EN ADELANTE</p> <p>PREPARATORIA</p>

PROFESIOGRAMA

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
 SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO AMBOS

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Capacidad de planeación, organización y previsión.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Delegar funciones.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- ✓ Facilidad de la palabra y actitud de servicio.