

|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8. ORGANIZACIÓN</b>                         |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE 2006                                   | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 1        |

# **8. ORGANIZACION**



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.1 POLITICAS DE ORGANIZACIÓN</b>           |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE 2006                                   | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 2        |

*De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección General de Educación y Cultura quedará comprendida en las siguientes Direcciones y Coordinaciones de áreas de servicio a la Ciudadanía:

- Dirección del Centro Municipal de Artes
- Dirección Academia Municipal de Artes
- Dirección de Bibliotecas Públicas Municipales
- Dirección del Museo de Antropología del Chamizal
- Dirección de Restauración y Preservación de Monumentos y Sitios Históricos
- Departamento de Actos Cívicos
- Coordinación de Actividades Culturales
- Departamento de Difusión Cultural, Artística y Educativa
- Encargado de Auditorios

**Subdirección**

- Coordinación de los Programas de Infraestructura Educativa
- Coordinación de los Programa de Becas
- Coordinación del Programa de Taller para Padres
- Coordinación de los Programa de Recreación Popular
- Encargado de Fondeo Federal de Programas

**Servicios internos:**

- Coordinación Administrativa General
- Departamento de Personal
- Encargado de Adquisiciones Materiales
- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.1 POLITICAS DE ORGANIZACIÓN</b>           |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE 2006                                   | 0            | MOP-EC-01    | 2 de 2        |

*De los puestos*

2. Siempre que exista una vacante, en la Dirección General de Educación y Cultura, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada una de las Descripciones de los Puestos serán enunciativas mas no limitativas.

*De los nombres de Puesto*

4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

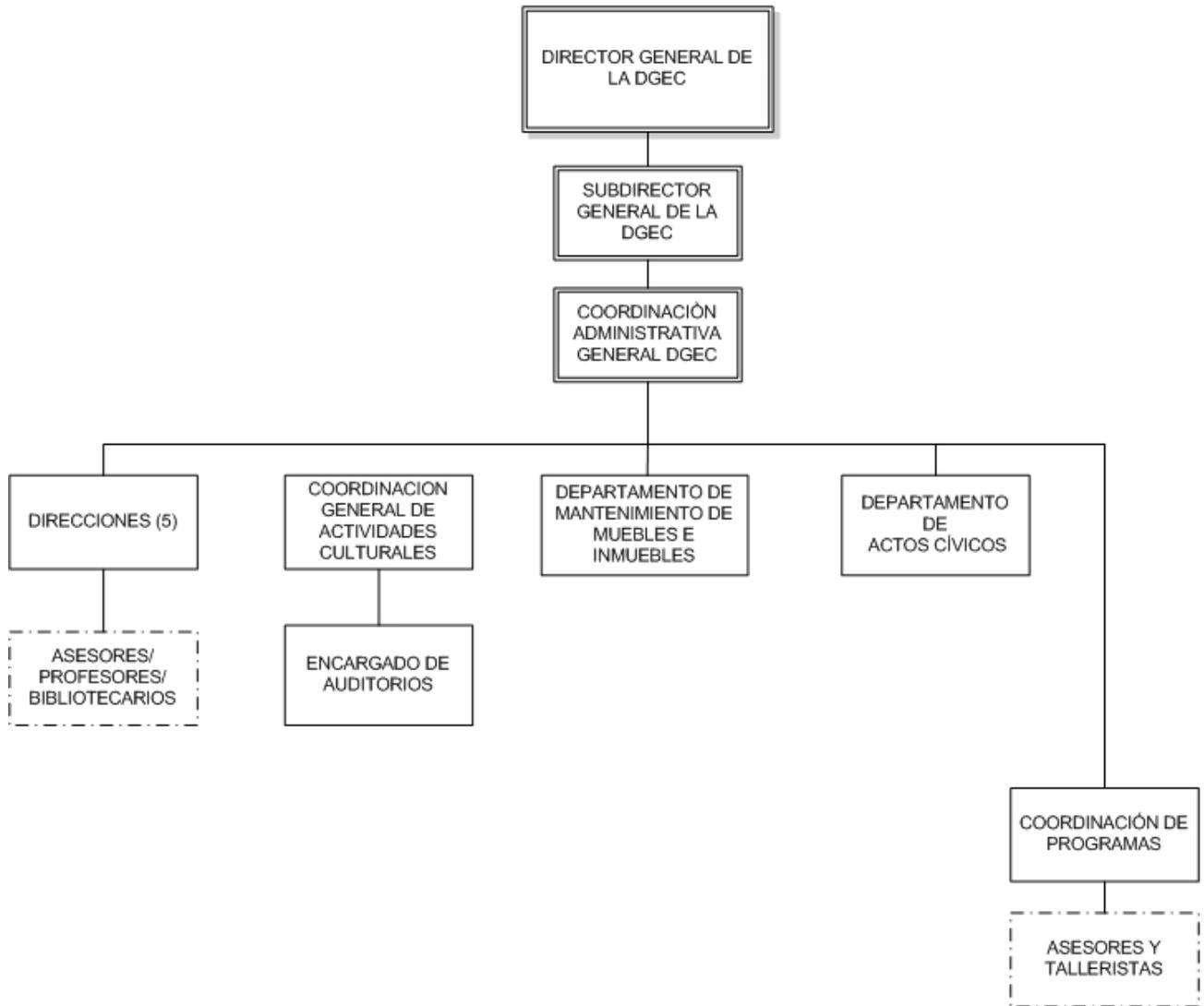
*De la jerarquía de los puestos*

5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, que para la DGEC es el Director General de a fin de evitar conflictos laborales.



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS               |              |              |               |
|   | <b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                     | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE 2006  | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 2        |

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA  
ORGANIGRAMA GENERAL**

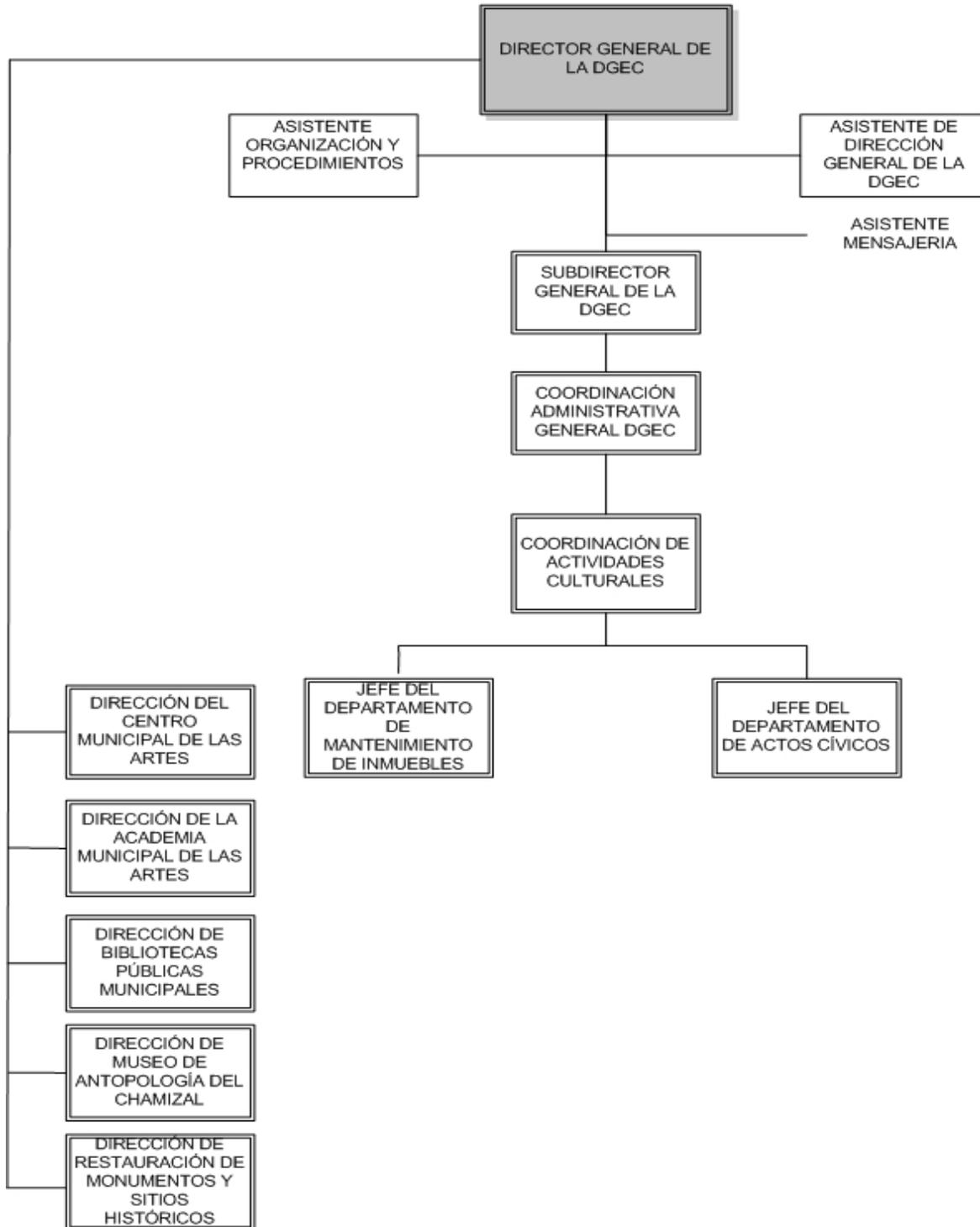


VER ORGANIGRAMAS ANALITICOS PARA ENCONTRAR AL PERSONAL AUXILIAR Y ASISTENTES.



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>        |              |              |               |
|   | <b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                     | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE 2006  | 0            | MOP-EC-01    | 2 de 2        |

**ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL**



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0  | MOP-EC-01    | 1 DE 10      |               |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Dirigir los esfuerzos del personal para que se obtengan los resultados de manera coordinada
- Integrar equipos de trabajo autodirigido, para que se optimice el uso de los conocimientos y de los recursos materiales
- Promover la integración y vinculación de diversos sectores niveles de gobierno, y de la población en ambos lados de la frontera para enriquecer la oferta cultural y artística de los habitantes y visitantes en el núcleo poblacional de Juárez y El Paso
- Recuperar el legado histórico, cívico artístico, cultural de la ciudad en infraestructura y en acervo, que forman el capital Social de la Ciudad
- Incrementar la oferta de espacios de capacitación en el arte y la cultura
- Ofrecer la gestoría necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que el crecimiento poblacional requiere para su desarrollo



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0  | MOP-EC-01    | 2 DE 10      |               |

### *PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Subdirección General de Educación Cultura
- Coordinación Administrativa General
- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Mubles e Inmuebles
  - Dirección del Centro Municipal de las Artes
  - Dirección de la Academia Municipal de Arte
  - Dirección de Bibliotecas Públicas Municipales
  - Dirección del Museo de Antropología del Chamizal
  - Dirección de Restauración y Preservación de Monumentos y sitios Históricos
- Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión Cultural, Artística y Educativa
  - Coordinación de Actividades Culturales y Artísticas
  - Departamento de Coordinación de Auditorios
  - Encargada del Departamento de Coordinación y Vinculación de la Dirección de Educación y Cultura
  - Asistente de Organización y Procedimientos
  - Promotor de Difusión de Actividades Culturales Educativas y Artísticas



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS         |              |              |               |
|  | <b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 3 de 6        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director General de la DGEC
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Alcalde del Municipio de Juárez
4. **LE REPORTAN:** Todo el personal que labora en la Dirección General de Educación y Cultura
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Todas las dependencias del Municipio de Juárez
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento   | Diario     |
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador                                   | Permanente |
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas | Permanente |
| Mantener la comunicación interna y externamente   | Permanente |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Dirección  | C. Ocurren |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 4 de 6        |

|   |              |
|---|--------------|
| Gestionar los recursos, para el apoyo a las actividades de desarrollo de la calidad de vida de la ciudadanía  | Anualmente   |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas   | C. Ocurren   |
| Organización y promoción de actos que eleven el nivel de conciencia cívica de la ciudadanía   | Calendario   |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía  | C. Ocurren   |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de área para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de los elementos que forman la Dirección General | Semanalmente |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales   | C. Ocurren   |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada y ordenada   | C. Ocurren   |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural                              | Permanente   |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 5 de 6        |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Director de la DGEC   |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura  |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  | Graduado de licenciatura en áreas relativas a las artes y/o a la Educación                            |  |  |
| <b>Semestres</b>  |   | <b>Otros</b>   | Deseable: Inglés y alguna especialidad en áreas estadística, historia, culturales o artísticas |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | De 8 a 10 años en puestos de mando jerárquico similar, afinidad a las ramas culturales y/o educativas |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |  |
| Paquetería de Office<br>Manejo de agenda<br>Licencia de conducir  |   |  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Habilidades de liderazgo<br>Capacidad e integración de los trabajadores en Equipos de Trabajo de Alto Desempeño,<br>Técnicas de Resolución de Problemas<br>Desarrollo de Herramientas de evaluación estadística<br>Capacidad e organización<br>Seguimiento de Proyectos y procesos de procedimientos de Administración Pública<br>Conocimiento de Relaciones Laborales<br>Evaluación y selección de candidatos para las posiciones vacantes en la DGEC<br>Habilidades de negociación<br>Capacidad de integración y desarrollo de Equipos de trabajo Funcionales y Autodirigidos<br>Contabilidad básica<br>Estadística básica |   | <b>Competencias:</b><br>Conocimientos de administración Pública<br>Práctica de los valores civiles<br>Práctica impecable de las habilidades de negociación<br>Conocimiento de la Comunidad Juárez/ El Paso<br>Capacidad para entablar relaciones con todos los niveles jerárquicos y sociales<br>Habilidad para la detección de problemas e implementación de soluciones viables<br>Conocimientos de la Administración Pública<br>Proactivo en la solución de la problemática Municipal<br>Conocimientos de la gestión de recursos locales estatales y federales<br>Capacidad efectiva de comunicación oral y escrita<br>Rapport |  |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Organización y Procedimientos de la DGEC



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 6 de 6        |

- 2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
- 3. REPORTA A:** Director General de la DGEC
- 4. LE REPORTAN:**
- 5. TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe Directo, Dirección de Planeación, Sindicatura, Informática
  - **EXTERNAMENTE:**
- 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Elaborar el anteproyecto del MOP   | Por Proyecto      |
| Solicitar los recursos necesarios para elaborar el MOP   | Permanente        |
| Llevar la agenda de actividades, preparar el Cronograma, la planeación, de levantamiento de encuestas, entrevistas y asistir a las citas de seguimiento requeridas para la elaboración del MOP   | Permanente        |
| Elaborar el plan para la organización de la información requerida y las herramientas de levantamiento de datos   | Semanal           |
| Observar, investigar, reunir y organizar ordenadamente la información necesaria para la elaboración de los Procedimientos, capturar los datos, elaborar los borradores para presentarlos al Director General de la DGEC para su aprobación | C. Ocurra         |
| Elaborar los organigramas y Diagramas de Flujo para los Procedimientos y hacer una revisión de los formatos existentes, aplicación de reglamentos y en caso de ser necesario integrar los faltantes  | Anualmente        |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 7 de 6        |

|  |            |
|--|------------|
| Realizar el análisis comparativo de los propósitos de la Visión y la Misión de la DGEC contra las labores que se realizan y de ser necesario, integrar en las descripciones de Puestos las actividades faltantes para que haya congruencia entre las primeras y lo que se hace | C. Ocurren |
| Elaborar la Matriz de Capacitación después de realizar la DNC, resultante de los Procedimientos, las descripciones de Puestos y los Perfiles de Puestos de cada una de las posiciones que a DGEC requiere para su funcionamiento   | Calendario |
| Recibir y entregar los documentos referentes al MOP ante las instancias pertinentes  | C. Ocurren |
| Insertar los cambios recomendados por las Dependencias encargadas de su recepción, análisis, evaluación y aprobación   | C. Ocurren |
| Obtener la aceptación del MOP  | C. Ocurren |
| Presentar el MOP autorizado , al Director de la DGEC para que se dé a conocer al personal de la DGEC y se le de seguimiento a las disposiciones que contiene   | C. Ocurren |
| Elaborar los formatos referentes a seleccionar, integrar, capacitar evaluar y retener al personal más apto de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador   | Permanente |
| Sugerir herramientas de evaluación de resultados, informes, concentrados y estadísticas para el uso de la Dirección  | C. Ocurren |
| Detectar los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Dirección, comunicarlos al Director para su resolución  | C. Ocurren |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 8 de 6        |

|   |            |
|---|------------|
| Revisión de los documentos, instrucción de llenado de formas, formatos y similares que se requieren para la planeación, organización y seguimiento de los procedimientos contenidos en el MOP, a los encargados de dichas actividades   | Permanente |
| Elaborar las solicitudes para gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen las modificaciones del MOP dedicadas a realizar labores conjuntas de control patrimonial, aseo, mantenimiento y conservación higiénica de los espacios y la prevención de riesgos   | C. Ocurren |
| Colaborar en la planeación de los actos que eleven el nivel de conciencia cívica de la ciudadanía, que competen a la Dirección  | Permanente |
| Promover las actividades de concientización de reducción de riesgos, ineficiencias y de promoción de la práctica de los valores/eje de la Dirección   | Permanente |
| Recibir las agendas y minutas de las reuniones que se llevan a cabo con los Responsables de área, cuando se detecten deficiencias y elaborar las sugerencias de cambios a los procesos para implementarlos  | Semanal    |
| Llevar el archivo de los Proyectos de innovación, de las actividades educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas, y culturales para la evaluación de propuestas de cambios que la mejoría y simplificación de los procesos a ser incluidos en el MOP   | C. Ocurren |
| Promover con la Coordinación Administrativa General, a los asistentes administrativos de áreas de la DGEC, par mantener actualizados los controles y el seguimiento de los Procedimientos contenidos en el MOP, para el fomento de la profesionalización de los empleados y el trabajo planeado, organizado y ordenado que asegure la consistencia de resultados de alta calidad y bajo costo | Permanente |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS         |              |              |               |
|  | <b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006                               | 0   | MOP-EC-01    | 9 de 6       |               |

|  |            |
|--|------------|
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural | Permanente |
|--|------------|

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



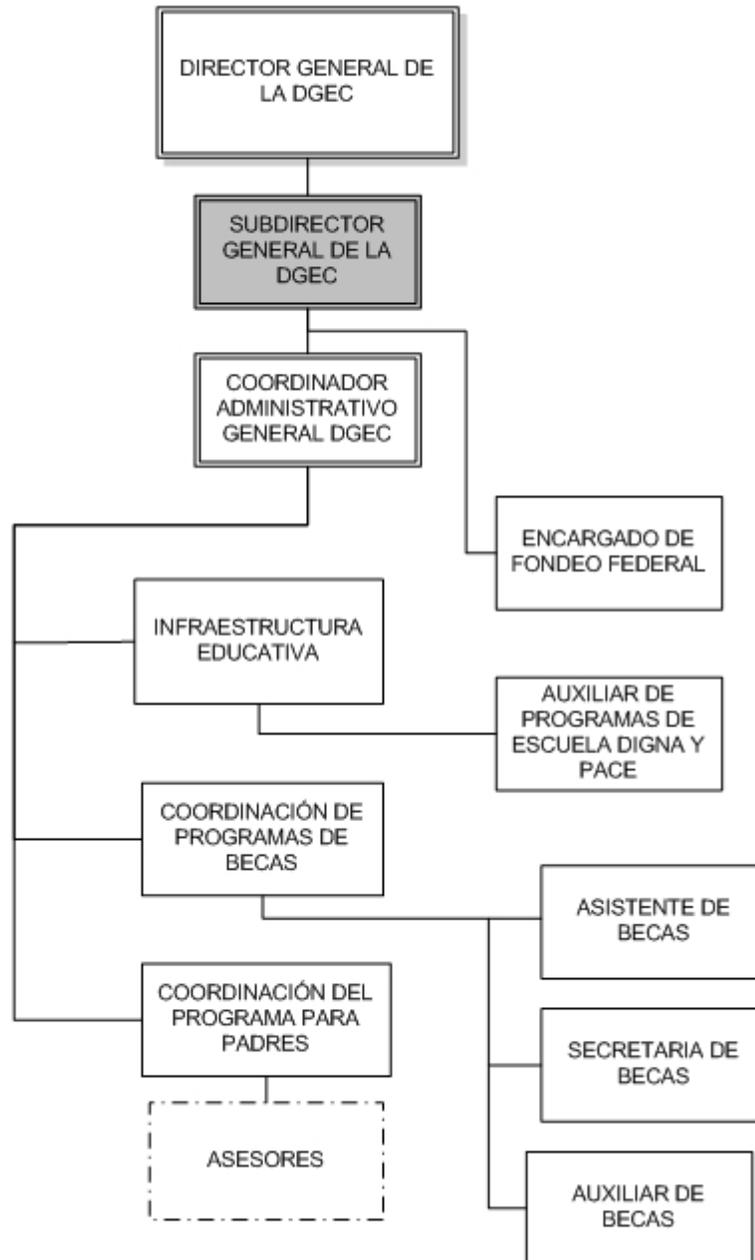
|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 10 de 6       |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Mensajero   |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Medio Superior  |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |  |  |
| <b>Semestres</b>  |   | <b>Otros</b>   |  |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 a 5 años  |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |  |
| Licencia de conducir  | Equipo de oficina común como copiadoras, teléfonos<br>Herramientas de reparación elemental de autos |  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |  |
| <b>Habilidades:</b>   |   | <b>Competencias:</b>   |  |
| Planeación<br>Organización<br>Proactivo, dinámico,<br>Excelente estado de salud<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene |   | Probidad y honradez<br>Discreción<br>Responsable, proactivo en organización del trabajo, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Habilidad de comunicación oral y escrita<br>Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados a la legislación vigente<br>Empatía (orientación al servicio) |  |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS             |              |              |               |
|   | <b>8.3 ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA SUBDIRECCION</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 6        |

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA SUBDIRECCIÓN**



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006  | 0            | MOP-ED-01    | 2 de 6        |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Dirigir los esfuerzos del personal a su cargo, para que se obtengan los resultados de la Dirección General de Educación y Cultura de manera coordinada y enfocada a las directrices de la Dirección
- Asistir a las reuniones con los encargados de fondeo Federal como SeDeSol y otros que se encarguen de la redistribución del gasto público para la capacitación y seguimiento de los procesos de Obtención de los recursos
- Supervisar el trabajo de controles administrativos, contables, estadísticos, contratación de profesionales y gastos
- Asegurar el uso eficiente de recursos humanos y materiales
- Asegurar el seguimiento a los cierres de los procesos de aperturas y cierres de los procesos de entrega de materiales y/o beneficios de los programas de apoyo a la educación que administra la Subdirección
- Promover, proponer, evaluar, apoyar y presentar proyectos de mejora de la oferta educativa
- Mantener el sistema de bases de datos estadísticos mediante la presentación de herramientas de evaluación, medición y levantamiento de encuestas para detección de deficiencias en materia educativa, medición de impacto en la implementación de respuestas a la demanda y modificación, cuando sea el caso
- Apoyar las iniciativas que brindan apoyo a la Educación mediante la implementación de Programas de redistribución de recursos a las áreas mas vulnerables de la ciudadanía
- Incrementar el fomento a los valores cívicos y educativos mediante las actividades que mejoran la infraestructura, la capacitación y el esparcimiento educativo
- Ofrecer la gestoría necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que el crecimiento poblacional requiere para su desarrollo



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA<br>SUBDIRECCIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|  | <b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006   | 0   | MOP-ED-01    | 3 de 6       |               |

### *PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Coordinación de Infraestructura Educativa  
Programas PACE Y Escuela Digna
- Asistente de los Programas PACE y Escuela Digna
- Coordinación del Programa de Becas  
Secretaria  
Asistente  
Auxiliar
- Coordinación del Programa de Taller para Padres
- Encargado de Fondo Federal de Programas



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 4 de 6        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Subdirector General de la DGEC
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Todo el personal que labora en la Subdirección General de Educación y Cultura
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Dirección de Egresos, Coordinador local de SeDeSol, Coordinación Administrativa General de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Gestionar los recursos que apoyen el crecimiento de la oferta educativa y la mejoría de oportunidades de desarrollo intelectual y de acervo científico, cultural y de habilidades para el trabajo  | Diario            |
| Desarrollar en la Subdirección las bases de datos que detecten las necesidades de la población, para que mediante la implementación de Programas, gestionar los recursos que se requieran para subsanar las deficiencias documentadas, ante las instancias encargadas de la redistribución del Ingreso | Permanente        |
| Supervisar el seguimiento a los Programas que se hayan autorizado y el uso correcto de los recursos destinados a la redistribución del ingreso   | Permanente        |
| Mantener la comunicación interna y externamente. Coordinar el trabajo de los empleados, los diferentes niveles del sistema educativo de gobierno y las organizaciones no gubernamentales   | Diario            |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 5 de 6        |

|   |            |
|---|------------|
| Brindar asesoría a los grupos externos para que se logren integrar a los proyectos de gobierno sus propuestas de mejora e innovación de oferta cultural y educativa   | C. Ocurren |
| Gestionar y controlar los recursos administrativamente  | Diario     |
| Atender los casos de índole laboral que se presentaran, para resolverlos dentro del marco legal, que rige las relaciones trabajador/patronales a la brevedad posible y en términos de buena negociación para ambas partes | C. Ocurren |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Subdirección   | C. Ocurren |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para realizar labores conjuntas  | Permanente |
| Organización y promoción de actos que eleven el nivel formativo en valores, capacidades y niveles de educación de la ciudadanía   | Calendario |
| Promover las actividades educativas y de práctica de los valores de la ciudadanía   | C. Ocurren |
| Organizar reuniones de trabajo, para la solución de problemas, con los Coordinadores de Programas, Director General de la DGEC, los responsables de SEDESOL locales y otras instancias pertinentes                        | C. Ocurre  |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades de solidaridad social, cívicas, literarias, artísticas y culturales  | C. Ocurren |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales en proyectos de mejora de la calidad de vida de los estudiantes   | Permanente |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras educativas, en funcionalidad, mejorar en lo posible su conservación y adaptaciones  | C. Ocurren |
| Incrementar la oferta de becas en apoyo a la educación  | C. Ocurren |
| Promover la profesionalización del personal que labora en al DGEC para mejorar los servicios a la ciudadanía  | Permanente |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 6 de 6        |

|  |            |
|--|------------|
| Integrar a la Dirección al personal y asesores más capacitados para las posiciones que se vayan generando por incremento de personal requerido para impartición de cursos, talleres y otros programas que coadyuvan el quehacer educativo de la ciudadanía | C. Ocurran |
|--|------------|

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA<br/>INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006  | 0            | MOP-ED-01    | 1 de 8        |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Gestionar los recursos que se destinan a los Programas de apoyo a la Infraestructura Educativa y coordinar la distribución de los materiales y equipo que se destinan a los centros educativos Municipales de Ciudad Juárez, Chih.
- Proporcionar informes de los requisitos para la obtención de los materiales
- Evaluar las solicitudes, para otorgar las que califican
- Verificar la compra y existencias de los materiales que se distribuyen
- Organizar la entrega de los materiales
- Asegurar la entrega a los beneficiarios y que se les de el uso para el cuál fueron requeridos
- Llevar el proceso de apertura y cierre del programa
- Llenar los concentrados redemanda con la información estadística de solicitudes que no se pudieron cubrir con los montos asignados
- Elaborar un Proyecto de ampliación con la Estadística para el siguiente año fiscal
- Hacer el informe del proceso de cierre del Ciclo del Programa presentarlos al Subdirector
- Agotar los recursos al término del período de gestión fiscal



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA<br/>INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006  | 0            | MOP-ED-01    | 2 de 8        |

*PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Coordinador del Programa de Infraestructura Educativa
- Auxiliar del Coordinador del Programa de Infraestructura Educativa



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 3 de 8        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de los Programas de Infraestructura Educativa
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Subdirector General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Dirección de Egresos, Coordinación Administrativa General de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas. Padres/tutores de Sociedades de Padres de Familia, directores de las escuelas del sistema estatal o federalizado.
7. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA  |
|--|-------------|
| Organizar el plan anual para cada ciclo escolar.   | Anual       |
| Solicitar los fondos, ante la Dirección de Egresos.  | Anual       |
| Supervisar el seguimiento a los Programas que se hayan autorizado y el uso correcto de los recursos destinados a la redistribución del ingreso | Permanente  |
| Mantener la comunicación interna y externamente  | Diario      |
| Gestionar los recursos administrativamente   | Diario      |
| Supervisar al personal a su cargo (1)  | Diariamente |
| Seguimiento al plan anual de actividades   | Diariamente |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 4 de 8        |

|   |            |
|---|------------|
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para realizar labores conjuntas  | Permanente |
| Calcular acorde a la carta presupuestal la cantidad de materiales que se deben distribuir   | C. Ocurre  |
| Supervisar la recepción de material adquirido, para asegurar que cumpla con la Orden de compra  | C. Ocurre  |
| Entregar los materiales a las personas titulares de los centros educativos pertinentes  | C. Ocurre  |
| Asistir a las reuniones de trabajo, para la solución de problemas, con los Coordinadores de Programas, Director General de la DGEC, los responsables de locales y otras instancias                | C. Ocurre  |
| Entregar los materiales a las personas titulares de los centros educativos  | C. Ocurre  |
| Supervisar que los materiales se estén utilizando de acuerdo a la solicitud en tiempo y forma. Cerrar el proceso de distribución de materiales que sustentan el apoyo a Infraestructura Educativa | Permanente |
| Resguardo de propiedades municipales.   | Permanente |
| Brindar asesoría a los grupos externos para que se logren integrar a los proyectos de gobierno sus propuestas de mejora de oferta educativa   | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras educativas, en funcionalidad, mejorar en lo posible su conservación y adaptaciones  | C. Ocurran |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 5 de 8        |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Coordinador de los Programas de Infraestructura Educativa  |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Preparatoria Profesional Técnico   |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   |  |  |   |
| <b>Semestres</b>   | 6 semestres  | <b>Otros</b>   | DESEABLE: organización administrativa contable básica |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | De 3 a 5 años en puestos de mando jerárquico similar, afinidad a las ramas de la construcción y/o educativas |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |  |   |
| Paquetería de Office<br>Hojas de Cálculo o similares<br>Manejo de agenda<br>Licencia de conducir   |  | Equipo común de oficina<br>Interpretación del Plano de la Ciudad   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Capacidad de organización<br>Habilidades de negociación<br>Supervisión del personal y el proceso a su cargo<br>Control de inventarios<br>Capacidad de integración de Equipos de trabajo<br>Contabilidad básica<br>Estadística básica<br>Conocimientos básicos de construcción y evaluación de equipo de espacios educativos |  | <b>Competencias:</b><br>Capacidad para entablar relaciones con todos los niveles jerárquicos y sociales<br>Proactivo en la solución de la problemática propia del puesto<br>Conocimientos de la gestión de recursos locales estatales y federales<br>Capacidad efectiva de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de negociación<br>Empatía<br>Imparcialidad |   |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 6 de 8        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar del Coordinador de los Programas de Infraestructura Educativa
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador de los Programas de Infraestructura Educativa
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe Directo
  - **EXTERNAMENTE:** : Padres/tutores de Sociedades de Padres de Familia, directores de las escuelas del sistema estatal o federalizado.

#### 8. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Dar información vía telefónica y personal  | Diariamente       |
| Asistir en el seguimiento al plan anual de actividades   | Diariamente       |
| Recepción de material adquirido, para asegurar que cumpla con la orden de compra                                   | C. Ocurre         |
| Recibir las solicitudes de materiales de las escuelas, procesarlas y pasarlas para su autorización y firma         | Diariamente       |
| Hacer las respuestas a las solicitudes de materiales   | Diariamente       |
| Sacar copias, capturar los informes, llenar encuestas para usos estadísticos y elaborar los concentrados           | Permanente        |
| Entregar los materiales a las personas titulares de los centros educativos debidamente identificados y acreditados | C. Ocurre         |
| Capturar los registros y llevar la estadística de demanda  | Permanente        |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 7 de 8        |

|   |            |
|---|------------|
| Llevar en orden el archivo de documentación   | Permanente |
| Recepción de material adquirido, para asegurar que cumpla con la Orden de compra  | C. Ocorre  |
| Supervisar que los materiales entregados se estén utilizando de acuerdo a la solicitud en tiempo y forma, llenar el reporte de supervisión a su jefe inmediato superior | Permanente |
| Cerrar el proceso de distribución de materiales que sustentan el apoyo a Infraestructura Educativa  | C. Ocorre  |
| Dar informes del proceso de entrega de apoyos de los programas de Infraestructura Educativa   | C. Ocurren |
| Estar disponible ante la subdirección para brindar apoyo en labores diversas  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras educativas, en funcionalidad, mejorar en lo posible su conservación y adaptaciones  | C. Ocurran |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 8 de 8        |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Auxiliar de los Programas de Infraestructura Educativa                  |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Medio Básico  |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   |   |  |   |
| <b>Semestres</b>   |   | <b>Otros</b>   | DESEABLE: organización administrativa contable básica |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | De 1 a 3 años afinidad a las ramas de la construcción y/o secretariales |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |   |  |   |
| Paquetería de Office<br>Hojas de Cálculo o similares<br>Manejo de agenda<br>Licencia de conducir   |   | Equipo común de oficina<br>Interpretación del Plano de la Ciudad   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Capacidad de organización<br>Habilidades de negociación<br>Contabilidad básica<br>Estadística básica<br>Conocimientos básicos de construcción |   | <b>Competencias:</b><br>Capacidad para entablar relaciones con todos los niveles jerárquicos y sociales<br>Capacidad efectiva de comunicación oral y escrita<br>Empatía<br>Imparcialidad |   |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL PROGRAMA DE BECAS</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006  | 0            | MOP-ED-01    | 1 de 5        |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Gestionar los recursos que se distribuyen mediante el Programa de Becas y coordinar la distribución de los apoyos que se destinan a los educandos, de los fondos del H. Cuerpo de Regidores, del Municipales de Ciudad Juárez, Chih.
- Gestionar los recursos que amparan el programa y mediante los estudios estadísticos promover la ampliación del presupuesto
- Verificar las existencias de los fondos que se distribuyen
- Organizar la entrega de los recursos
- Coordinar la distribución de los apoyos que se destinan a los estudiantes
- Asegurar la entrega a los beneficiarios y que se les de el uso para el cuál fueron requeridos
- Agotar los recursos al término del período de gestión fiscal
- Proporcionar informes de los requisitos para la obtención de las becas
- Evaluar las solicitudes para otorgar las que califican
- Organizar la elaboración de los cheques
- Llevar el proceso de apertura y cierre de cuentas
- Llevar el proceso de apertura y cierre del programa



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA<br>SUBDIRECCIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|  | <b>8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL PROGRAMA DE BECAS</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006   | 0   | MOP-ED-01    | 2 de 5       |               |

***PUESTOS QUE LA INTEGRAN***

- Coordinador del Programa de Becas
- Asistente del Programa de Becas
- Secretaria del Programa de Becas
- Auxiliar del Programa de Becas



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 1 de 6        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de lo Programa de Becas
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Subdirector General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Asistente, secretaria y auxiliar
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Dirección de Egresos, H. Cuerpo de Regidores, Coordinación Administrativa General de la DGEC, Encargado de Auditorios
  - **EXTERNAMENTE:** Padres/tutores, directores de las escuelas del sistema estatal o federalizado.

**9. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Organizar el plan anual durante el ciclo escolar.  | Anual             |
| Solicitar los fondos, ante la Dirección de Egresos.  | Anual             |
| Supervisar el seguimiento a los Programas que se hayan autorizado y el uso correcto de los recursos destinados a la redistribución del ingreso | Permanente        |
| Mantener la comunicación interna y externamente  | Diario            |
| Gestionar los recursos administrativamente, apertura y cierre de cuentas y el archivo  | Diario            |
| Supervisar al personal a su cargo (3)  | Diariamente       |
| Hacer una relación para enviar a tesorería de la demanda de becas.   | Diariamente       |
| Calcular acorde a la carta presupuestal la cantidad de becas que se deben distribuir.  | Semestral         |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 2 de 6        |

|   |            |
|---|------------|
| Planeación de los actos de entrega de becas.  | C. Ocurre  |
| Supervisar la recepción de los recursos y fondos, para asegurar que cumpla con la Carta de Verificación Presupuestal                        | C. Ocurre  |
| Asistir a las reuniones de trabajo, para la solución de problemas, Director General de la DGEC, los responsables locales y otras instancias | C. Ocurre  |
| Entregar los cheques a las personas titulares de los mismos   | C. Ocurre  |
| Solicitar los fondos, ante la Dirección de Egresos anticipadamente  | C. Ocurre  |
| Cerrar el proceso de distribución de becas.   | C. Ocurre. |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras educativas, en funcionalidad, mejorar en lo posible su conservación                           | C. Ocurran |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 3 de 6        |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Coordinador del Programa de Becas   |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Licenciatura  |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   |   |  |   |
| <b>Semestres</b>   | 6 semestres   | <b>Otros</b>   | DESEABLE: Organización Administrativa contable básica |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | De 5 a 10 años en puestos de mando jerárquico similar, afinidad a las ramas culturales y/o educativas |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |   |  |   |
| Paquetería de Office<br>Hojas de Cálculo o similares<br>Manejo de agenda   |   | Equipo común de oficina  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Capacidad e organización<br>Habilidades de negociación<br>Capacidad de integración de Equipos de trabajo<br>Contabilidad básica<br>Estadística básica |   | <b>Competencias:</b><br>Capacidad para entablar relaciones con todos los niveles jerárquicos y sociales<br>Proactivo en la solución de la problemática propias de la administración de Fondos<br>Conocimientos de la gestión de recursos locales estatales y federales<br>Capacidad efectiva de comunicación oral y escrita<br>Empatía<br>Imparcialidad<br>Rapport |   |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 4 de 6        |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente, Secretaria y Auxiliar

**2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Tres

**3. REPORTA A:** Coordinador del Programa de Becas

**4. LE REPORTAN:**

**5. TIENE RELACIÓN CON:**

- **INTERNAMENTE:** Coordinación Administrativa General de la DGEC, Encargado de Auditorios
- **EXTERNAMENTE:** Padres/tutores, aspirantes a becas, directores de las escuelas del sistema estatal o federalizado.

**10. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA  |
|---|-------------|
| Elaborar el documento que se utiliza para organizar el plan anual durante el ciclo escolar.   | Anual       |
| Elaborar la solicitud de los fondos para la Dirección de Egresos, que se entrega en la Coordinación Administrativa General,   | Por ciclo   |
| Llevar el seguimiento a los Programas que se hayan autorizado y el uso correcto de los recursos destinados a la redistribución del ingreso                                  | Permanente  |
| Mantener la comunicación interna y externamente   | Diario      |
| Elabora los comunicados que se utilizan para gestionar los recursos administrativamente, apertura y cierre de cuentas y el archivo  | Diario      |
| Atender al público, proporcionar formatos y asesoría del llenado de los mismos  | Diariamente |
| Hacer una relación para enviar a la Coordinación Administrativa General para la compra de materiales de oficina   | Semanal     |
| Conocer acorde a la carta presupuestal la cantidad de becas que se deben distribuir, colaborar en el proceso de entrega de las becas que otorga el H, Cuerpo de Regidores y | Semestral   |
| Comunicación de los actos de entrega de becas, a los interesados, elaborar los listados y los careles en que se postean   | C. Ocurre   |



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-ED-01    | 5 de 6        |

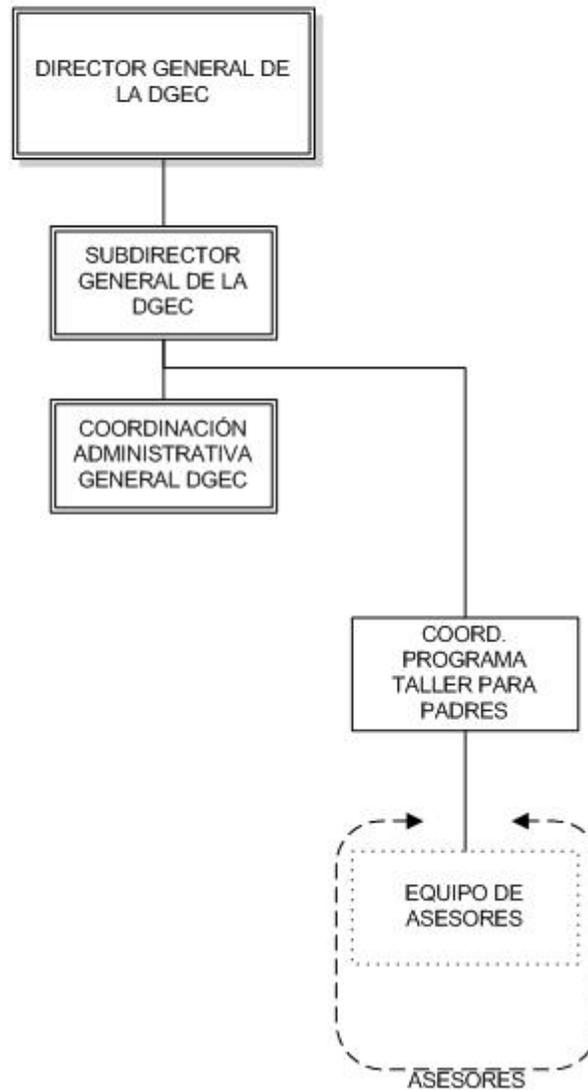
|  |            |
|--|------------|
| Estar disponible para la participación en las actividades que el Subdirector requiera  | C. Ocurre  |
| Asistir a las reuniones de trabajo, para la solución de problemas, aportar sugerencias viables, para la mejora de los servicios que se proporcionan  | C. Ocurre  |
| Elaborar los expedientes y colaborar en todas las actividades y preparativos que se requieren para la entrega de los cheques   | C. Ocurre  |
| Entregar los cheques a las personas titulares de los mismos, asegurar que presenten los requisitos y que firmen los recibos  | C. Ocurre  |
| Elaborar los concentrados y el informe que se requiere para el mantenimiento del archivo   | C. Ocurre  |
| Integrar el expediente con los documentos que se requieren Cerrar el proceso de distribución de becas, recibir y archivar las copias de recibido de la Coordinación Administrativa General | C. Ocurre. |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras educativas, en funcionalidad, mejorar en lo posible su conservación  | C. Ocurran |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|  | <b>8.6 ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA COORDINACIÓN DEL<br/>PROGRAMA TALLER PARA PADRES</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006   | 0   | MOP-ED-01    | 1 de 6       |               |

**ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA  
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA  
COORDINACION DEL PROGRAMA TALLER PARA PADRES**



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA<br>SUBDIRECCIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|  | <b>8. 6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR<br/>DEL PROGRAMA DE TALLER PARA PADRES</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006   | 0   |              | 2 DE 6       |               |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Gestionar los recursos que amparan el Programa de Talleres para Padres y coordinar la distribución de los apoyos que se destinan a los centros educativos comprendidos en las zonas de mayor rezago económico según datos del IMIP en los polígonos Municipales de Ciudad Juárez, Chih. Gestionar la calendarización y grupo poblacional en la zona urbana, con la Coordinación del Programa de Becas
- Verificar que el total de los padres/tutores de los solicitantes para el Programa de Becas tomen el taller, por ser éste uno de los cuatro requisitos que el Programa exige. Gestionar para ello el préstamo de los inmuebles, los horarios y el asesor para la impartición del taller para padres con un mínimo de 12 asistentes y un máximo de 20
- Promover los talleres en los centros educativos para cada ciclo escolar, presentar el proyecto anual al Subdirector para su análisis y aprobación
- Hacer las requisiciones de materiales impresos y los demás apoyos didácticos para la impartición de los talleres, recibir los materiales para verificar que cumplan con los requerimientos de la Orden de compra, llevar el control de la cuenta asignada
- Responder a las auditorías de las instancias pertinentes
- Mantener la documentación que ampara los comprobantes de asistencia, la evaluación del taller y del asesor
- Supervisar el desempeño de los talleres en proceso de impartición
- Llevar los concentrados mensuales de la pre-nómina y entrega de los cheques el pago de nómina a los Talleristas del Programa
- Llevar el proceso administrativo para la recepción de los cheques de pago a Talleristas
- Organizar la entrega de los reconocimientos en tiempo y forma
- Llevar el proceso de apertura y cierre de El Programa anualizado
- Agotar los recursos al término del período de gestión fiscal



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA<br>SUBDIRECCIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|  | <b>8. 6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR<br/>DEL PROGRAMA DE TALLER PARA PADRES</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006   | 0   |              | 3 DE 6       |               |

*PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Coordinador del Programa de Talleres para Padres



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|  | <b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 4 DE 6        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador del Programa de Talleres para padres
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Subdirector General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Indirectamente hay 13 asesores en listados de nómina del programa
  
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Dirección de Egresos, Coordinación Administrativa General de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas. Padres/tutores de Sociedades de Padres de Familia, directores de las escuelas del sistema estatal o federalizado.
  - Asesores de los talleres, Padres/tutores de Sociedades de Padres de Familia, directores de las escuelas del sistema estatal o federalizado, proveedores de materiales y servicios.

## 11. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA  |
|--|-------------|
| Organizar el plan anual durante el ciclo escolar.  | Anual       |
| Solicitar los fondos, ante la Dirección de Egresos.  | Anual       |
| Calcular acorde a la carta presupuestal la cantidad de talleres que se deben impartir.         | Anual       |
| Supervisar la recepción de material adquirido, para asegurar que cumpla con la Orden de compra | C. Ocurre   |
| Seguimiento al plan anual de actividades.  | Diariamente |



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA<br>SUBDIRECCIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|  | <b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 5 DE 6        |

|  |              |
|--|--------------|
| Hacer las solicitudes de préstamo de salones de las escuelas, según los datos proporcionados por la Coordinación del Programa de Becas | Semanalmente |
| Supervisar al personal a su cargo.(13)   | Diariamente  |
| Responder a las solicitudes de información   | Diariamente  |
| Generar los listados de pre Nómina de pago a los Talleristas (asesores).   | Mensualmente |
| Asegurarse de que se cumpla con los requisitos para la impartición de los Talleres   | Permanente   |
| Entregar los materiales a los asesores de acuerdo a los informes de los titulares de los centros educativos                            | C. Ocurre    |
| Supervisar que los talleres se estén impartiendo de acuerdo a la solicitud en tiempo y forma   | C. Ocurre    |
| Cerrar el proceso administrativo de impartición del Programa de Talleres para padres.  | Anual        |
| Resguardo de propiedades municipales.  | Permanente   |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA<br>SUBDIRECCIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|  | <b>8. 6.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 6 DE 6        |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Coordinador del Programa de Taller para Padres   |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Profesional Técnico Licenciatura   |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   |  |  |   |
| <b>Semestres</b>   | 6 semestres  | <b>Otros</b>   | DESEABLE: organización administrativa contable básica, educación para adultos |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | De 3 a 5 años en puestos de mando jerárquico similar, afinidad a las ramas de las ciencias sociales y/o educativas |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |  |   |
| Paquetería de Office<br>Hojas de Cálculo o similares<br>Manejo de agenda   |  | Equipo común de oficina<br>Interpretación del Plano de la Ciudad   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Capacidad de organización<br>Habilidades de negociación<br>Elaboración de Rutas críticas para la creación de Proyectos estratégicos, para la obtención de Fondos Federales<br>Capacidad de integración de Equipos de trabajo<br>Capacidad de evaluación de personal<br>Contabilidad básica en nominas y control de gastos<br>Estadística básica, elaboración de herramientas de evaluación y diagnóstico de necesidades |  | <b>Competencias:</b><br>Capacidad para entablar relaciones con todos los niveles jerárquicos y sociales<br>Proactivo en la solución de la problemática propia del puesto<br>Conocimientos de la gestión de recursos locales estatales y federales<br>Capacidad efectiva de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de negociación<br>Empatía<br>Imparcialidad |   |



|  |   |                             |                             |                              |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>SUBDIRECCIÓN</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>                                      |                             |                             |                              |
|  | <b>8. 7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN EL FONDEO FEDERAL</b> |                             |                             |                              |
|  | <small>Fecha de Revisión</small>  | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
|  | OCTUBRE DEL 2006  | 0                           | MOP-EC-01                   | 1 DE 5                       |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Atender al personal y público que requiere atención o servicios de la Subdirección
- Evaluar las solicitudes de los visitantes para la atención del Subdirector
- Elaborar los oficios y comunicados del Subdirector de la DGEC
- Elaborar los requerimientos de material, equipo y contratación de Recursos Humanos
- Mantener los controles administrativo-contables de la Subdirección
- Proporcionar informes de los requisitos para la obtención de los formatos que se indican en las gestiones, por los organismos Federales que regulan la gestión
- Verificar las existencias de los materiales que se distribuyen mediante los controles de inventarios e inventariado físico, para entregar informe al Subdirector
- Recepción de los materiales de Operación, Administrativos, y el equipo bajo resguardo de la Subdirección para el funcionamiento de los Programas
- Colaborar en el proceso de apertura y cierre de programas
- Elaborar los documentos que se requieren para gestionar los recursos que se solicitan por la Dirección para los Programas que se proponen para obtener Fondos Federales



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA<br>SUBDIRECCIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|  | <b>8. 7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN EL FONDEO FEDERAL</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006   | 0   | MOP-EC-01    | 2 DE 5       |               |

### *PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Encargado de FONDEO Federal



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS             |              |              |               |
|  | <b>8. 7. 2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                                   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 3 DE 5        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Fondo Federal
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Subdirector General
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe Directo, Coordinación Administrativa General, Representante de SeDeSol, Delegado, personal de la Subdirección
  - **EXTERNAMENTE:** Público, Padres/tutores de Sociedades de Padres de Familia, directores de las escuelas del sistema estatal o federalizado.

## 12. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA  |
|--|-------------|
| Dar información vía telefónica y personal.   | Diariamente |
| Asistir en el seguimiento al plan anual de actividades.  | Diariamente |
| Recepción de material adquirido, para asegurar que cumpla con la orden de compra   | C. Ocurre   |
| Recibir las solicitudes de materiales de las escuelas, procesarlas y pasarlas para su autorización y firma del subdirector | Diariamente |
| Hacer las respuestas a las solicitudes de materiales   | Diariamente |
| Sacar copias, capturar los informes, llenar encuestas para usos estadísticos y elaborar los concentrados                   | Permanente  |
| Capturar los registros y llevar la estadística de demanda  | Permanente  |
| Llevar en orden el archivo de documentación  | Permanente  |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>      |              |              |               |
|   | <b>8. 7. 2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 4 DE 5        |

|   |            |
|---|------------|
| Recepción de material adquirido, para asegurar que cumpla con la Orden de compra  | C. Ocurre  |
| Supervisar que los materiales entregados se estén utilizando de acuerdo a la solicitud en tiempo y forma, llenar el reporte de supervisión a su jefe inmediato superior | Permanente |
| Cerrar el proceso de distribución de materiales que sustentan el apoyo a los programas  | C. Ocurre  |
| Dar informes del proceso de entrega de apoyos de los Programas de la Subdirección   | C. Ocurren |
| Estar disponible ante la subdirección para brindar apoyo en labores diversas  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras educativas, en funcionalidad, mejorar en lo posible su conservación y adaptaciones  | C. Ocurran |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



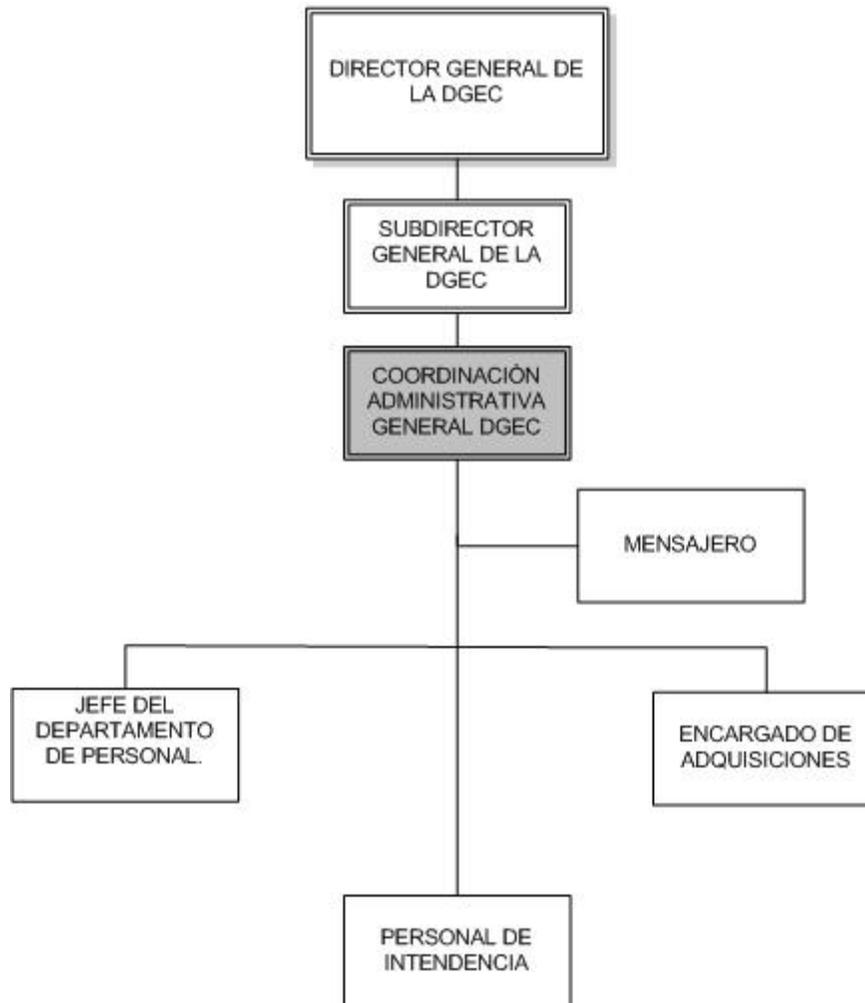
|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS             |              |              |               |
|   | <b>8. 7. 2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 5 DE 5        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Encargado de Fondeo Federal  |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Profesional Técnico- Licenciatura  |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>   |  |  |  |
| <b>Semestres</b>   | 6 semestres  | <b>Otros</b>   | DESEABLE: organización administrativa contable básica, estadística |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | De 3 a 5 años en puestos de mando jerárquico similar, afinidad a las ramas de las ciencias sociales, contables, exactas y/o educativas |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |  |  |
| Paquetería de Office<br>Hojas de Cálculo o similares<br>Manejo de agenda   |  | Equipo de uso común de oficina   |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |  |  |
| <b>Habilidades:</b>  |  | <b>Competencias:</b>   |  |
| Conocimientos de administración<br>Administración del tiempo<br>Proactivo en uso de investigación en la Internet<br>Capacidad de organización<br>Habilidades de negociación<br>Seguimiento a instrucciones de parámetros de presentación de Proyectos<br>Capacidad de evaluación de personal<br>Contabilidad básica en nóminas y control de gastos<br>Estadística básica |  | Discreción<br>Capacidad para entablar relaciones con todos los niveles jerárquicos y sociales<br>Proactivo en la solución de la problemática propia del puesto<br>Conocimientos de la gestión de recursos locales estatales y federales<br>Capacidad efectiva de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de negociación<br>Enfocado a la atención de necesidades de la población<br>Imparcialidad |  |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA<br>DIRECCIÓN GENERAL | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                       |              |              |               |
|   | <b>8.8 ORGANIGRAMA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006  | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 20       |

ORGANIGRAMA ANALITICO  
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA  
COORDINACION ADMINISTRATIVA  
GENERAL DE LA DGEC



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA<br/>DIRECCIÓN GENERAL</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8. 8. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS<br/>QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GENERAL</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006   | 0            | MOP-EC-01    | 2 DE 20       |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Integrar los esfuerzos del personal para que se obtengan los resultados de manera coordinada, se mantengan los marcos legales y el cumplimiento a las reglamentaciones vigentes en la administración pública
- Responder a las auditorías que las diversas instancias practican
- Organizar reuniones de solución de problemas para la implementación de las soluciones que las auditorías requieren
- Proporcionar a cada Dirección, coordinación y Jefatura el control de cuentas presupuestales
- Capacitar a cada coordinador administrativo en los procedimientos de índole contable, jurídico, laboral, archivo, control, bases de datos, cierre de requisiciones de materiales y de personal
- Integrar sistemas de información para la capacitación del personal en las áreas de adquisiciones de personal así como de materiales, para que se optimice el uso de los conocimientos y de los recursos materiales
- Promover la integración y vinculación de diversos sectores niveles de gobierno, y del personal de la DGEC, para la canalización eficiente de gestiones administrativo-contables
- Apoyar los esfuerzos que contribuyan a recuperar el legado histórico, cívico artístico, cultural de la ciudad en infraestructura y en acervo, que forman el capital Social de la Ciudad, mediante la gestión ante las dependencias correspondientes
- Proporcionar los datos estadísticos inherentes al costeo y presupuestación anual que se requiere para incrementar la oferta de espacios de capacitación en el arte y la cultura
- Ofrecer la gestoría necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que el crecimiento poblacional requiere para su desarrollo



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA<br>DIRECCIÓN GENERAL | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|   | <b>8. 8. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS<br/>QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA<br/>GENERAL</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006   | 0            | MOP-EC-01    | 3 DE 20       |

*PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

Coordinador Administrativo General

- Jefe del departamento de Personal
- Encargado de adquisiciones
- Mensajero
- Personal de Intendencia



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 4 de 20       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Administrativo General de la DGEC
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:**
  - Jefe del departamento de Personal
  - Encargado de adquisiciones
  - Mensajero
  - Personal de Intendencia
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Todas las dependencias del Municipio de Juárez
  - **EXTERNAMENTE:** Proveedores de servicios, materiales, y equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador   | Permanente        |
| Asesorar al personal de la DGEC, para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas | C. Ocurran        |
| Mantener la comunicación interna y externamente   | Permanente        |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 5 de 20       |

|   |            |
|---|------------|
| Presentar el proyecto y presupuesto anual de la DGEC  | Anual      |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Dirección  | C. Ocurren |
| Gestionar los recursos administrativamente, hacer los cierres de los programas y las conciliaciones bancarias a que haya lugar, en tiempo y forma   | Diario     |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas de mantenimiento de infraestructura, materiales y equipo  | C. Ocurren |
| Organización y asesoría de la planeación de las actividades que eleven el nivel de eficiencia de los trabajadores, planeación y calendarización de planes y programas de capacitación para el personal                                  | Permanente |
| Efectuar el trámite de la Carta de Verificación presupuestal ante la Dirección de Egresos, para cada una de las Áreas que lo soliciten  | Permanente |
| Asistir a las reuniones de trabajo con los Responsables de Área para la entrega del informe de presupuesto e involucramiento en los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de los elementos que forman la Dirección General | Semanal    |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 6 de 20       |

|   |              |
|---|--------------|
| Elaborar proyectos de innovación y de promoción de la eficientización y simplificación de los trámites de las actividades administrativo-contables, en las labores educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales  | Mensualmente |
| Mantener los presupuestos bajo estricto control, para verificar sus operaciones en funcionamiento eficiente y consistente con lo ofertado por la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA cada vez que soliciten adquisiciones  | Permanente   |
| Supervisar que se reciban los documentos comprobatorios de gastos, pago a proveedores, nómina, que se le requieran, según el rubro, para el cierre de la requisición a la Encargada del Departamento de Recursos Materiales   | Permanente   |
| Supervisar que la Jefe del Departamento de Personal proporcione los documentos y requisitos a para la contratación de personal o prestadores de servicios profesionales, sociales, etc., en tiempo y forma y que los contratos sean los correctos                                   | C. Ocorre    |
| Supervisar que los procesos Administrativos se lleven a cabo en tiempo y forma. Para las altas y bajas de personal, así como para la administración de beneficios, días de descanso obligatorio, pago de tiempo extraordinario, finiquitos de contrato y prestaciones del personal. | Permanente   |
| Informar a la Dirección General de cambios en las Leyes, reglamentos y otros aspectos que afecten el funcionamiento y de orden legal de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.  | C. Ocurran   |
| Recibir las auditorías de los Organismos que están facultados para verificar la transparencia y seguimiento de los ordenamientos legales, del seguimiento a éste y otros Procedimientos del Municipio de Juárez   | C. Ocurran   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 7 de 20       |

|   |            |
|---|------------|
| Hacer las conciliaciones bancarias para el cierre de las cuentas para el pago de Becas en un período no mayor a los 15 días de efectuados los pagos   | Por evento |
| Informar de las recomendaciones recibidas al Responsable del Área así como al Director General , para que se implementen a la brevedad, las modificaciones recomendadas, para su cumplimiento y ejecución | C. Ocurran |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural  | Permanente |
| Asesorar a los Responsables de Área en materia de presentación de proyectos y propuestas de mejora para la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA   | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 8 de 20       |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Coordinador Administrativo General   |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |  |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura en Administración, Administración Pública, Sociología, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o en Educación |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  | Licenciatura   |  |   |
| <b>Semestres</b>  |  | <b>Otros</b>   | Carreras a áreas administrativas educación, sociales, humanas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 5 años en delante en un puesto de jerarquía similar  |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |  |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                                       |  |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc.<br>Paquetería de contabilidad y finanzas |  | Equipo de oficina común como copiadoras, sistema de archivo electrónico y documental   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |  |   |
| <b>Habilidades:</b>   |  | <b>Competencias:</b>   |   |
| Planeación  |  | Probidad y honradez  |   |
| Organización, control y diseño de puestos   |  | Conocimientos de Administración Pública  |   |
| Proactivo, dinámico   |  | Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades |   |
| Cálculos contables intermedios y medios.  |  | Habilidad negociación  |   |
| Manejo de personal, selección y reclutamiento   |  | Habilidad de comunicación oral y escrita.  |   |
| Relaciones Laborales  |  | Habilidad de integración de equipos de trabajo   |   |
| Conocimientos medios de las áreas contables, financieras, fiscales  |  | Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados a la legislación vigente                                   |   |
| Compras y sistemas de organización financiera y de logística  |  | Empatía (orientación al servicio)  |   |
| Control estadístico de Procesos   |  |  |   |
| DNC   |  |  |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 9 de 20       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Personal
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Administrativo General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Dirección General, Directores y Encargados de Áreas, de la DGEC Las Dependencias Jurídico-legales del Municipio de Juárez
  - **EXTERNAMENTE:** Prestadores de servicios
7. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b>                           |
|--|---|
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal más apto para las funciones de bibliotecario de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador   | C. Ocurre                                   |
| Asesorar a los responsables de área de la DGEC, para que sus gestiones de contratación se lleven de manera eficiente, legalmente y a tiempo  | C. Ocurran                                  |
| Mantener la comunicación interna y externamente  | Permanente                                  |
| Colaborar en la elaboración del proyecto y presupuesto anual de la DGEC, para la nomina de los empleados y prestadores de servicios  | Anual                                       |
| Atender los problemas con el personal y sus prestaciones laborales en tiempo y forma   | C. Ocurren                                  |
| Llevar los registros estadísticos de rotación y ausentismo de la DGEC  | Mensual                                     |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se agilicen los trámites de elaboración de contratos   | Por cada ciclo escolar o inicio de Programa |
| Organización y asesoría de la planeación de las actividades que eleven el nivel de eficiencia de los trabajadores  | Permanente                                  |
| Efectuar el trámite de la Carta de Verificación presupuestal ante la Dirección de Egresos, para cada una de las Áreas que lo soliciten   | Permanente                                  |
| Asistir a las reuniones de trabajo con los Responsables de Área para la entrega del informe de personal e involucramiento en los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de los elementos que forman la Dirección General | Semanal                                     |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 10 de 20      |

|  |            |
|--|------------|
| Elaborar proyectos de innovación y de promoción de la eficientización y simplificación de los trámites de las contrataciones, perfilación del personal, contratos de prestadores de servicios  | C. Ocurran |
| Mantener los perfiles de Personal actualizados , para verificar sus actualizaciones que mantenga eficiente y consistente con lo ofertado en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía por la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA                                 | Permanente |
| Supervisar que se reciban los documentos como recibos de honorarios y firmas de controles de asistencia recibos de pago de nomina, etc. Por parte de los trabajadores  | Permanente |
| Proporcionar los documentos y requisitos a para la contratación de personal o prestadores de servicios profesionales, sociales, etc., en tiempo y forma y que los contratos sean los correctos   | C. Ocorre  |
| Llevar los procesos Administrativos de contratación en tiempo y forma para las altas y bajas de personal, así como para la administración de beneficios, días de descanso obligatorio, pago de tiempo extraordinario, finiquitos de contrato y prestaciones del personal | Permanente |
| Informar a la Dirección General de cambios en las Leyes, reglamentos y otros aspectos que afecten el funcionamiento y de orden legal de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  | C. Ocurran |
| Asesorar a los Responsables de Área en materia de contratación de personal y propuestas de mejora Continua de personal que labora para la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA   | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 11 de 20      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Jefe del Departamento de Personal  |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o en Educación |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>   | Licenciatura   |  |  |
| <b>Semestres</b>   | 6<br>mínimo  | <b>Otros</b>   | Carreras a áreas administrativas educación, sociales humanas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 5 o más años   |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |  |  |
| Paquetería de Office.<br>Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc.<br>Paquetería de contabilidad y finanzas  |  | Equipo de oficina común como copadoras, sistema de archivo electrónico y documental  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |  |  |
| <b>Habilidades:</b>  |  | <b>Competencias:</b>   |  |
| Planeación<br>Organización<br>Proactivo, dinámico,<br>Cálculos contables básicos<br>Reclutamiento, selección y capacitación en inducción al trabajo<br>Relaciones Laborales<br>Conocimientos de las áreas Humanísticas<br>Sistemas de organización financiera y de logística |  | Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Habilidad negociación<br>Habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Probidad y honradez<br>Empatía (orientación al servicio)<br>Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados a la legislación laboral vigente |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 12 de 20      |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Adquisiciones Materiales

**2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una

**3. REPORTA A:** Coordinador Administrativo General de la DGEC

**4. LE REPORTAN:** Nadie

**5. TIENE RELACIÓN CON:**

- **INTERNAMENTE:** Las Direcciones de Egresos y Compras Municipio de Juárez
- **EXTERNAMENTE:** Proveedores de servicios, materiales, y equipo

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador   | Permanente        |
| Asesorar al personal de la DGEC, para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas, proporcionando el formato de requisición y asegurándose que estén completos los datos para su gestoría | C. Ocurran        |
| Llenar los formatos electrónicos del Programa Requisitor para las compras, darle seguimiento a las órdenes de compras, aprobadas y rechazadas   | Diario            |
| Proporcionar los datos estadísticos, que se requieren para la elaboración proyecto y presupuesto anual de la DGEC   | Anual             |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 13 de 20      |

|   |              |
|---|--------------|
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Dirección en materia de adquisiciones  | C. Ocurren   |
| Gestionar los recursos administrativamente para que las compras se realicen en tiempo y forma   | Diario       |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas   | C. Ocurren   |
| Organización y asesoría de la planeación de las actividades que eleven la calidad, el nivel de eficiencia de los proveedores de bienes y servicios  | Permanente   |
| Efectuar el trámite de la Carta de Verificación presupuestal ante la Dirección de Egresos, para cada una de las Áreas que lo soliciten  | Permanente   |
| Asistir a las reuniones de trabajo con los Responsables de Área para la entrega del informe de presupuesto e involucramiento en los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de los elementos que forman la Dirección General                           | Semanalmente |
| Elaborar propuestas e implementar los cambios, de innovación y de promoción de la efficientización y simplificación de los trámites de las actividades administrativo-contables, en las labores educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales | Mensualmente |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 14 de 20      |

|  |            |
|--|------------|
| Mantener los presupuestos bajo estricto control, para verificar sus operaciones en funcionamiento eficiente y consistente con lo ofertado por la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA cada vez que soliciten compras | Permanente |
| Asegurarse de que se reciban los documentos comprobatorios de gastos, pago a proveedores, anticipos de gasto, que se le requieran por Oficialía Mayor, según el rubro, para el cierre de la requisición                  | Permanente |
| Implementar a la brevedad, las modificaciones recomendadas, en las auditorias para su cumplimiento y ejecución en materia de compras   | C. Ocurran |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural   | Permanente |
| Asesorar a los Responsables de Área en materia de presentación de proyectos y propuestas de mejora para la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  | C. Ocurran |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 15 de 20      |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Encargado de Adquisiciones de la DGEC   |   |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |   |   |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Contaduría Sistemas y otros afines |   |  |
| <b>Nivel Profesional</b>   | Licenciatura  |   |  |
| <b>Semestres</b>   | 6 mínimo  | <b>Otros</b>  | Carreras a áreas administrativas educación, sociales humanas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 3 a 5 años  |   |  |
| <b>HABILIDADES</b>   |   |   |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |   |   |  |
| Paquetería de Office.<br>Paquetería de contabilidad y finanzas<br>sistema de archivo electrónico y documental  |   | Equipo de oficina común como copadoras,   |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |   |   |  |
| <b>Habilidades:</b>  |   | <b>Competencias:</b>  |  |
| Planeación<br>Organización<br>Proactivo, dinámico,<br>Cálculos contables intermedios y medios.<br>Reclutamiento, perfilación y selección de personal,<br>Relaciones Laborales<br>Conocimientos medios de las áreas contables de nomina y prestaciones<br>Compras y sistemas de organización de sistemas de evaluación del desempeño de proveedores |   | Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización del trabajo, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades de personal<br>Habilidad negociación de contratos<br>Habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados a la legislación vigente<br>Empatía (orientación al servicio) |  |

**NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 16 de 20      |

2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Administrativo General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Todas las Dependencias del Municipio de Juárez
  - **EXTERNAMENTE:** Proveedores de servicios de mensajería, materiales y equipo
7. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Entregar los documentos, papetería y lo que se requiera para su transporte a las personas/dependencias que se le indique             | Diario            |
| Mantener su licencia de conducir vigente y portarla  | Diario            |
| Conducir el automóvil asignado con los cuidados y en seguimiento a las Reglas de Vialidad  | Diario            |
| Asegurarse de que el auto se encuentre en sus mejores condiciones de mantenimiento preventivo, mecánico y de higiene                 | Permanente        |
| Gestionar los trámites a que haya lugar  | Diario            |
| Asistir a las actividades que eleven el nivel de eficiencia de los trabajadores y a calidad en el servicio                           | C. Ocurran        |
| Participar e involucrarse en los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de los elementos que forman la Dirección General | C. Ocurran        |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 17 de 20      |

|  |            |
|--|------------|
| Asegurarse de que se reciban los documentos comprobatorios de entrega de: gastos, pago a proveedores, anticipos de gasto, que se le requieran por Oficialía Mayor, según el rubro para el archivo de la DGEC | Permanente |
| Implementar a la brevedad, las modificaciones recomendadas, en las auditorias para su cumplimiento y ejecución   | C. Ocurran |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural   | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 18 de 20      |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Mensajero   |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Medio Superior  |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |  |  |
| <b>Semestres</b>  |   | <b>Otros</b>   |  |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 a 5 años  |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |  |
| Licencia de conducir  | Equipo de oficina común como copiadoras, teléfonos<br>Herramientas de reparación elemental de autos |  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |  |
| <b>Habilidades:</b>   |   | <b>Competencias:</b>   |  |
| Planeación<br>Organización<br>Proactivo, dinámico,<br>Excelente estado de salud<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene |   | Probidad y honradez<br>Discreción<br>Responsable, proactivo en organización del trabajo, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Habilidad de comunicación oral y escrita<br>Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados a la legislación vigente<br>Empatía (orientación al servicio) |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 19 de 20      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Administrativo General
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe directo
  - **EXTERNAMENTE:**
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Realizar el trabajo asignado y/o requerido de aseo y mantenimiento del orden en los inmuebles   | Permanente        |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando, a su jefe  | Semanal           |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las necesidades del área   | C. Ocurran        |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren        |
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas las Áreas Funcionales   | Anual             |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos  | C. Ocurren        |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural  | Permanente        |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE, 2006                                    | 0            | MOP-EC-01    | 20 de 20      |

|   |            |   |   |
|---|------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Intendente |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |            |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Primaria   |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |            |   |   |
| <b>Semestres</b>  |            | <b>Otros</b>  | Experiencia en trabajos de aseo y relacionados con mantenimiento Industrial |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 1 a 3 años |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |            |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |            |   |   |
| Pulidoras de pisos, limpiavidrios, Áreas sanitarias de uso frecuente<br>Herramientas y utensilios de aseo de áreas públicas   |            | Material de uso común en áreas de limpieza, herramientas simples para el aseo edificios                               |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |            |   |   |
| <b>Habilidades:</b><br><br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Conocimientos básicos de cuidado personal y manejo de sustancias químicas de limpieza |            | <b>Competencias:</b><br><br>Probidad y honradez<br>Responsable<br>Puntualidad<br>Excelente salud física<br>Discreción |   |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8. 9. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES<br/>CULTURALES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0   | MOP-EC-01    | 1 DE 24      |               |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Promover la integración y vinculación de diversos sectores niveles de gobierno, y de la población en ambos lados de la frontera para difundir las raíces culturales y cívicas entre los habitantes y visitantes en el núcleo poblacional de Juárez y El Paso
- Dirigir los esfuerzos del personal para que se obtengan los resultados de manera coordinada
- Integrar equipos de trabajo autodirigido, para que se optimice el uso de los conocimientos y de los recursos materiales
- Recuperar el legado histórico, cívico y cultural de la ciudad que forman el capital Social de la Ciudad
- Incrementar el conocimiento de los valores creativos, regionales tradicionales y de caracter Nacional
- Ofrecer la gestoría necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que el crecimiento poblacional requiere para el incremento del fomento al desarrollo intelectual, de arraigo, artístico y cultural a nuestra localidad
- Mejorar los índices de acercamiento de la población a los espacios culturales, artísticos, de esparcimiento sano, seguro e higiénico que se requieren por la creciente demanda de la ciudadanía
- Coordinar las gestiones para la renta mantenimiento y mejoras a los Auditorios



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8. 9. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES<br/>CULTURALES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0   | MOP-EC-01    | 2 DE 24      |               |

### *PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Coordinador de Actividades Culturales
- Encargado de Difusión de la DGEC
- Encargado de Auditorios
- Asistente de Diseño Gráfico
- Auxiliar de auditorios
- Técnicos
- Auxiliar Genérico
- Intendentes



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 3 de 24       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador de Actividades Culturales
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Todo el personal que labora en la Coordinación de Actividades Culturales
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Las Direcciones de Informática, Egresos, Difusión, Protección Civil, Compras y otros relacionados a Celebraciones y Actividades Culturales
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y literaria, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Medios de información
  - Museos y sitios históricos de la ciudad
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento  | Diario            |
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador, en organización, coordinación y logística de Actividades Culturales   | Permanente        |
| Promover entre la ciudadanía su participación, para que sus propuestas y detección de necesidades rindan resultados en la institunacionalización de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y de fomento al arraigo a la comunidad | Permanente        |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras  | C. Ocurran        |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 4 de 24       |

|  |              |
|--|--------------|
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer educativo en el fomento a los valores culturales y artísticos  | Permanente   |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento del departamento, del control y mantenimiento del equipo y los programas existentes   | C. Ocurren   |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente y ante proveedores de servicios, para optimizar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, en promoción de hábitos de elevación de los valores que el arte y la cultura representan   | Diario       |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan Actividades masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento   | C. Ocurren   |
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación y conocimiento de la cultura y las artes de la ciudadanía, mediante la presentación, organización, promoción involucramiento y difusión de Programas y desarrollo de actividades, que se incorporen al quehacer ciudadano | Calendario   |
| Promover las actividades cívico-culturales y de promoción de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía   | C. Ocurren   |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de entidades educativas, artísticas y culturales para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta  | Semanalmente |
| Elaborar proyectos de innovación en la promoción de las actividades culturales, que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes grupos, individuos u organizaciones  | C. Ocurren   |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada ordenada y generar la sinergia propia de la mejora en el nivel de la calidad de vida ciudadana  | C. Ocurren   |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural   | Permanente   |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 5 de 24       |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Coordinador Actividades Culturales                                      |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura en Administración, Artes Gráficas, Historia o en Educación |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 6<br>mínimo   | <b>Otros</b>   | Carreras a áreas administrativas educación, sociales, humanas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 5 años en delante   |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. |   |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc.    |   | Equipo de oficina común como copiadoras, sistema de archivo electrónico y documental   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b>   |   | <b>Competencias:</b>   |   |
| Planeación  |   | Capacidad de Negociación   |   |
| Organización  |   | Probidad y honradez  |   |
| Proactivo, dinámico,  |   | Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades |   |
| Cálculos contables básicos  |   | Habilidad de comunicación oral y escrita   |   |
| Manejo de personal  |   | Habilidad de integración de equipos de trabajo   |   |
| Relaciones Laborales  |   | Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados a la legislación vigente                                   |   |
| Sistemas de organización financiera y de logística                                |   | Empatía (orientación al servicio)  |   |
| Diseño de Rutas Críticas  |   | Rapport  |   |
| Evaluación de Proyectos de Marketing en estrategias de comunicación masiva        |   |  |   |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 6 de 24       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Difusión de Actividades Culturales
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador de Actividades Culturales
4. **LE REPORTAN:** Asistente de Diseño Gráfico  
Auxiliar Genérico
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Las Direcciones de Informática, Difusión, Directores de Áreas, Encargados de Programas de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Medios de información
    - Museos y sitios históricos de la ciudad
    - Proveedores de servicios de publicidad y mediáticos
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Coordinar su trabajo con los encargados de Áreas y Programas con los proveedores de medios de información para difundir las Actividades de la DGEC al público   | Diario            |
| Seleccionar, integrar y asesorar en organización, coordinación y logística de los programas de difusión de Actividades Culturales, Cívicas y Educativas de la DGEC                                      | Permanente        |
| Promover entre la ciudadanía su participación y asistencia para que hagan uso de las propuestas y que rindan resultados en el aprovechamiento de programas actividades educativas, culturales y cívicas | Calendario        |
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer creativo en el fomento a los valores culturales y artísticos                  | Permanente        |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la coordinación, del control y mantenimiento del equipo y los programas existentes  | C. Ocurren        |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 7 de 24       |

|   |            |
|---|------------|
| Gestionar los recursos administrativamente y ante proveedores de servicios de impresos, mediáticos para optimizar los servicios que se ofrecen a la Dirección en la Difusión de sus Actividades   | Semanal    |
| Organización, difusión y promoción de las actividades que eleven el nivel de apreciación y conocimiento de la cultura y las artes de la ciudadanía, mediante la creación de Imágenes, presentación, organización, promoción involucramiento y difusión de Programas y desarrollo de actividades | Calendario |
| Elaborar proyectos de innovación en la promoción de las actividades culturales, que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes grupos, individuos u organizaciones   | C. Ocurren |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 8 de 24       |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Encargado de Difusión de Actividades de la DGEC  |   |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |  |   |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Profesional Técnico en Artes Visuales, Graficas, Periodismo Historia, Educación, Áreas Humanísticas y Sociales |   |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  |  |   |  |
| <b>Semestres</b>  | 6 semestres  | <b>Otros</b>  | Carreras subprofesionales profesionales y en Áreas de Historia, Artes graficas, Arte, Cultura, Literatura, y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 a 5 años   |   |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |  |   |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |   |  |
| Paquetería de Office.<br>Manejo de paquetería de Diseño Grafico como Corel Photo Shop, Witness, y similares   |  | Material de uso común en áreas de artes visuales y plásticas, herramientas simples para montaje de exposiciones, diseño de planos y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.   |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |   |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Detección de espacios publicitarios y sitios de reunión por de núcleos poblacionales y nichos de mercado.<br>Conocimiento de estrategias de Mercadeo y Publicidad<br>Planeación y planos de rutas críticas<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a su cargo<br>Relaciones Legales mediáticas<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica y de investigación y documentación históricas<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos administrativo-contable y trámites de licencias ante las instancias pertinentes |  | <b>Competencias:</b><br>Habilidad Creativa en artes gráficas<br>Responsable, proactivo en organización de grupos<br>Capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos y poblacionales<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita, elaboración de presentaciones de proyectos y propuestas de comunicación, formateo y edición de órganos informativos<br>Habilidad de selección de Contratistas, proveedores de artes graficas y de medios masivos de información<br>Experiencia en la detección de sitios y medios para la difusión<br>Probidad y honradez<br>Rapport |  |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 9 de 24       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del encargado de auditorios

2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una

3. **REPORTA A:** Encargado de Auditorios

**LE REPORTAN:**

5. **TIENE RELACIÓN CON:**

- **INTERNAMENTE:** Las Direcciones de Informática, Egresos, Difusión, Protección Civil, Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles, Compras y otros relacionados a Celebraciones y Actividades Culturales
- **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y literaria, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
- Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo

6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento   | Diario            |
| Asesorar a la ciudadanía en las gestiones de renta y su participación, para que sus propuestas se lleven a cabo de manera ordenada y eficiente  | Permanente        |
| Atender a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras | C. Ocurran        |
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer educativo en el fomento a los valores culturales y artísticos         | Permanente        |
| Atender y reportar los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento del departamento, del control y mantenimiento del equipo y los programas existentes                                    | C. Ocurren        |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 10 de 24      |

|   |            |
|---|------------|
| Elaborar los documentos que se requieren para gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente y ante proveedores de servicios, para optimizar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía                                | Diario     |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan Actividades masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento    | C. Ocurren |
| Elaborar los documentos y la captura de datos que se utilizan para la organización y promoción de actividades que elevan el nivel de apreciación y conocimiento de la cultura y las artes de la ciudadanía                          | Calendario |
| Promover las actividades cívico-culturales y de promoción de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía  | C. Ocurren |
| Elaborar los documentos que se requieren para la presentación de proyectos de innovación en la promoción de las actividades culturales, que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes grupos, individuos u organizaciones | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural  | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 11 de 24      |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Encargado del Departamento de Auditorios Públicos Municipales |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Profesional Técnico   |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 6 semestres   | <b>Otros</b>   | Carreras subprofesionales profesionales y en Áreas de mantenimiento, Arte, Cultura, administrativas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 4 a 6 años  |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Manejo de sistemas de control de agendas   |   | Material de uso común en áreas de artes visuales y plásticas, herramientas simples para montaje de exposiciones, y otros relativos a las áreas de mantenimiento y montajes artísticos y/o cultural.  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación y planos de rutas críticas de mantenimiento de edificios y equipo técnico de audio e iluminación<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a su cargo<br>Relaciones Laborales<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica y de investigación y documentación de equipos de climas controlados y planos de edificaciones<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos administrativo-contable y trámites de licencias ante las instancias pertinentes<br>Conocimientos de Seguridad e Higiene |   | <b>Competencias:</b><br>Responsable, proactivo en organización de grupos<br>Capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos y poblacionales<br>Habilidad de comunicación oral y escrita<br>Habilidad de negociación<br>Habilidad de selección de Contratistas, proveedores de servicios de mantenimiento de equipo eléctrico y electrónico<br>Experiencia en la detección de problemas de mantenimiento<br>Probidad y honradez |   |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 12 de 24      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Diseño Gráfico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Encargado de Difusión de Actividades Culturales
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Las Direcciones de Informática, Difusión, Directores de Áreas, Encargados de Programas de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Medios de información
    - Proveedores de servicios de publicidad, impresión y mediáticos
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Hacer el trabajo de diseño para los Encargados de Áreas y Programas y proporcionarlos a los proveedores de medios de información para difundir las Actividades de la DGEC al público  | Diario            |
| Integrarse en la organización, coordinación y logística de los programas de difusión de Actividades Culturales, Cívicas y Educativas de la DGEC   | Permanente        |
| Hacer llegar la ciudadanía la invitación para su participación y asistencia para que hagan uso de las propuestas y que rindan resultados en el aprovechamiento de programas actividades educativas, culturales y cívicas                                  | Calendario        |
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer creativo en el fomento a los valores culturales y artísticos  | Permanente        |
| Atender y comunicar los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la coordinación, del control y mantenimiento del equipo y los programas existentes   | C. Ocurren        |
| Proporcionar los datos suficientes y a tiempo a su jefe para la gestión de los recursos que requiere y ante proveedores de servicios de impresos, mediáticos para optimizar los servicios que se ofrecen a la Dirección en la Difusión de sus Actividades | Semanal           |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0   | MOP-EC-01    | 13 de 24     |               |

|   |            |
|---|------------|
| Colaborar en la organización, difusión y promoción de las actividades que eleven el nivel de apreciación y conocimiento de la cultura y las artes de la ciudadanía, mediante la creación de Imágenes, presentación, organización, promoción involucramiento y difusión de Programas y desarrollo de actividades | Calendario |
| Elaborar proyectos de innovación en la promoción de las actividades culturales, que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes grupos, individuos u organizaciones   | C. Ocurren |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas*



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 14 de 24      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Asistente de Diseño Gráfico                          |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |  |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura en Artes Visuales, Gráficas, Periodismo |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  |  |  |  |
| <b>Semestres</b>  | 6 semestres  | <b>Otros</b>   | Carreras subprofesionales profesionales Dibujo, en Artes Gráficas, Arte, Cultura, Literatura, Comunicación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 a 5 años   |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |  |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |  |  |
| Paquetería de Office.<br>Manejo de paquetería de Diseño Gráfico como Corell, Photo Shop, Witness, y similares   |  | Material de uso común en áreas de artes visuales y plásticas, herramientas simples para montaje de exposiciones, diseño de planos y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Detección de espacios publicitarios y sitios de reunión por de núcleos poblacionales y nichos de mercado.<br>Conocimiento de estrategias de Mercadeo y Publicidad<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Relaciones Legales mediáticas<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica y de investigación y documentación históricas |  | <b>Competencias:</b><br>Responsable<br>Capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos y poblacionales<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita, elaboración de presentaciones de proyectos y propuestas de comunicación<br>Habilidad de selección de Contratistas, proveedores de artes graficas y de medios masivos<br>Experiencia en la detección de sitios y medios para la difusión<br>Probidad y honradez |  |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 15 de 24      |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Asistente de Auditorios   |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Profesional Técnico, áreas administrativas, secretariales, educativas y similares |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |   |   |
| <b>Semestres</b>  | 6 semestres   | <b>Otros</b>  | Carreras subprofesionales profesionales y administrativas, educativas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 2 a 3 años  |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |   |   |
| Paquetería de Office.<br>Manejo de sistemas de control de horarios del personal<br>Archivos<br>Documentación  |   | Material y equipo de uso común de oficinas  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |   |   |
| <b>Habilidades:</b><br><br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica y documentación<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos administrativo-contable para los requerimientos de los Auditorios del equipo a su cargo |   | <b>Competencias:</b><br><br>Proactivo en organización de trabajo<br>Capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos y poblacionales<br>Habilidad de comunicación oral y escrita<br>Probidad y honradez<br>Responsable<br>Confiabilidad<br>Excelente capacidad de comunicación oral y escrita<br>Habilidad de negociación<br>Rapport |   |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 16 de 24      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Mantenimiento e iluminación y sonido
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 6
3. **REPORTA A:** Encargado de Auditorios
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Todas las Áreas Funcionales de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Promotores de puestas Artísticas y otras organizaciones educativas comerciales y sociales
    - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Llenar las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo   | Diario            |
| Tomar la Orden de Trabajo asignado y llevar a cabo el trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso  | Permanente        |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando al Jefe del Departamento  | Anual             |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras   | C. Ocurran        |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren        |
| Promover las actividades cívico-culturales y de promoción de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía  | C. Ocurren        |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 17 de 24      |

|   |            |
|---|------------|
| Colaborar en la elaboración de proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas los usuarios de los auditorios | Anual      |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural  | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 18 de 24      |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Técnicos en equipos de iluminación y sonido                 |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Técnico en, Eléctrica, Electrónica y afines                 |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  | Técnico en mecánica de iluminación y sistemas audiovisuales |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 6<br>mínimo   | <b>Otros</b>   | Carreras profesionales y subprofesionales en áreas de mantenimiento de equipo de sonido iluminación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 a 5 años  |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |   |
| Sistemas de climas controlados<br>Sistemas de diagnóstico de fallas<br>Programación de computadoras de controles y circuitos integrados, microprocesadores, etc.<br>Consolas programables   |   | Equipos de medición de sonido, eléctrica, electrónica, etc.<br>Herramientas de uso común para reparación y mantenimiento de equipos  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Habilidad motriz en uso de herramientas<br>Planeación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y de grupos que presentan obras creativas<br>Relaciones Laborales<br>Proactividad en la elaboración de diagnósticos de fallas en equipo de iluminación y sonido<br>Conocimientos de seguridad personal e industrial |   | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Experiencia en la detección de problemas mecánicos de equipo y proponer soluciones viables, económicos y de calidad |   |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 19 de 24      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Genérico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:**
3. **REPORTA A:** Encargado de Difusión
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:**
  - **EXTERNAMENTE:**
  - Público
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LAS QUE PUEDE COLABORAR**

| FUNCIÓN  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Llenar las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo  | Diario     |
| Tomar la Orden de Trabajo asignado y llevar a cabo el trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso   | Permanente |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en la puesta de actos en los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de público a Actos Cívicos, expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren |
| Promover las actividades cívico-culturales y de promoción de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía   | C. Ocurren |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos   | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural   | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 20 de 24      |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Auxiliar Genérico   |   |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |   |   |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Medio Superior en áreas de Artes, Culturales y/o administrativas o de educación |   |  |
| <b>Nivel Profesional</b>   |   |   |  |
| <b>Semestres</b>   | 6<br>mínimo   | <b>Otros</b>  | Carreras a áreas técnico-administrativas Educación, Artística, Culturales, Humanas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 1 a 3 años  |   |  |
| <b>HABILIDADES</b>   |   |   |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.                  |   |   |  |
| Paquetería de Office.<br>Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc.                     |   | Equipo de oficina común, como copiadoras, sistema de archivo electrónico y documental.<br>Manejo de materiales de uso común en montaje de Talleres y Exhibiciones |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |   |   |  |
| <b>Habilidades:</b>  |   | <b>Competencias:</b>  |  |
| Conocimiento del manejo de organización de actividades como logística y administración de recursos |   | Probidad y honradez   |  |
| Disponibilidad para realizar diversas tareas según las necesidades de agendadas                    |   | Priorizar necesidades   |  |
| Conocimiento de seguridad e higiene  |   | Responsable   |  |
|  |   | Habilidad de comunicación oral y escrita  |  |
|  |   | Empatía (orientación al servicio) y Valores Cívicos, Culturales y Educativos  |  |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 21 de 24      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2
3. **REPORTA A:** Encargado de Auditorios
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Encargado de Auditorios
  - **EXTERNAMENTE:**
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Realizar el trabajo asignado y/o requerido de aseo y mantenimiento del orden en los inmuebles   | Permanente |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando, a su jefe  | Semanal    |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las necesidades del área   | C. Ocurran |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren |
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas las Áreas Funcionales   | Anual      |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural  | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 22 de 24      |

|  |             |   |   |
|--|-------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Intendentes |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |             |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Primaria    |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   |             |   |   |
| <b>Semestres</b>   |             | <b>Otros</b>  | Experiencia en trabajos de aseo y relacionados con mantenimiento Industrial |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 1 a 3 años  |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |             |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |             |   |   |
| Pulidoras de pisos, limpiavidrios, Áreas sanitarias de uso frecuente<br>Herramientas y utensilios de aseo de áreas públicas                  |             | Material de uso común en áreas de limpieza, herramientas simples para el aseo edificios   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |             |   |   |
| <b>Habilidades:</b>  |             | <b>Competencias:</b>  |   |
| Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Conocimientos básicos de cuidado personal y manejo de sustancias químicas de limpieza |             | Probidad y honradez<br>Responsable<br>Puntualidad<br>Excelente salud física<br>Discreción |   |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 23 de 24      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante de Auditorio
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Encargado de Auditorios
- LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe Directo
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y literaria, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras   | C. Ocurran        |
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer de seguridad en el fomento a los valores culturales y artísticos                                      | Permanente        |
| Atender y comunicar a su jefe inmediato superior de los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento del departamento, del control y mantenimiento del equipo y los programas existentes                                   | C. Ocurren        |
| Elaborar los documentos que se usan para controles estadísticos, y cooperar en labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan Actividades masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren        |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural  | Permanente        |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



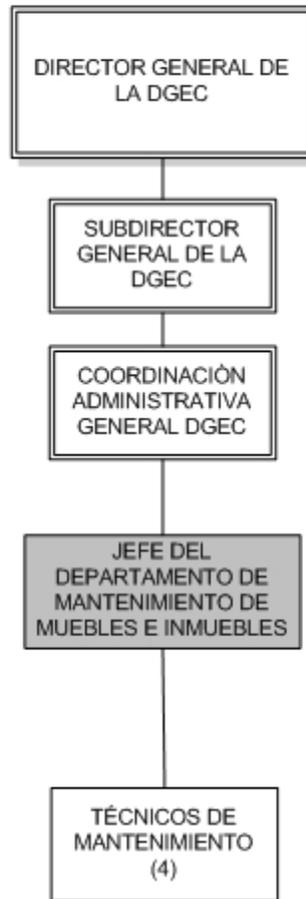
|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                               | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                | 0            | MOP-EC-01    | 24 de 24      |

|  |            |   |   |
|--|------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Vigilante  |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |            |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Primaria   |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   |            |   |   |
| <b>Semestres</b>   |            | Otros   | Experiencia en trabajos de seguridad y relacionados |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 1 a 3 años |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |            |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |            |   |   |
| Equipo de comunicación   |            |   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |            |   |   |
| <b>Habilidades:</b>  |            | <b>Competencias:</b>  |   |
| Prudente<br>Proactivo, organización de trabajo propio<br>Conocimientos básicos de cuidado personal y manejo de equipo de comunicación como radio comunicadores electrónicos, etc.<br>Llenado de reportes de incidentes |            | Habilidad de comunicación y de negociación<br>Probidad y honradez<br>Responsable<br>Puntualidad<br>Excelente salud física<br>Discreción |   |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                             |              |              |               |
|   | <b>8.10 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE MANTENIMIENTO DE<br/>INMUEBLES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006  | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 9        |

ORGANIGRAMA ANALÍTICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



|   |   |                             |                             |                              |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |                             |                             |                              |
|   | <b>8. 10.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b> |                             |                             |                              |
|   | <small>Fecha de Revisión</small>  | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0   | MOP-EC-01                   | 2 DE 9                      |                              |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Dirigir los esfuerzos del personal para que se obtengan los resultados de manera coordinada
- Elaborar de los inventarios de inmuebles, de los materiales, herramientas de trabajo y equipo que se encuentra bajo la custodia de la Dirección de Educación y Cultura como una inversión del Gasto Público, para que se mantengan en buen uso y estado de conservación
- Hacer buen uso de las herramientas y equipo para que se mantengan en buen estado de conservación
- Integrar al personal a su cargo en equipo de trabajo para que se optimice el uso de los conocimientos, el tiempo y de los recursos materiales en el departamento de Mantenimiento
- Reparar, mantener y conservar el legado arquitectónico, el equipo, instalaciones, fachadas e interiores de edificios, de uso cívico y cultural, que se utilizan para el fomento del desarrollo intelectual, de arraigo, artístico, de la ciudad que forman el Capital Social de la Ciudad, bajo resguardo de la DGEC
- Elaborar las requisiciones de materiales y equipo, necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que se enuncian en las Ordenes de Trabajo, entregarlas al Encargado de Adquisiciones del Departamento, para su procesamiento y gestión ante la Administración Administrativa de la DEGC
- Entregar los trabajos al Encargado de Área y cerrar las Órdenes de Trabajo
- Recibir los Reportes del diagnóstico del inmueble para adelantar la planeación de trabajos posteriores
- Mejorar los índices de acercamiento de la población a los espacios culturales, artísticos, de esparcimiento sano, seguro e higiénico que se requieren por la creciente demanda de la ciudadanía



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|  | <b>8. 10.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006                               | 0   | MOP-EC-01    | 3 DE 9       |               |

*PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Jefe del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles
- Técnicos



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 4 de 9        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Mantenimiento
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** 4 Técnicos de Mantenimiento
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Todas las Áreas Funcionales de la DGEC, Dependencias que proveen servicios de mantenimiento, aseo, etc. JMAS,
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
    - Proveedores de servicios como CFE, Telefonía etc.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de alto rendimiento   | Diario     |
| Supervisar el llenado de las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo  | Diario     |
| Asignar la Orden de Trabajo a cada trabajador y llevar a cabo la supervisión del trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso                                    | Permanente |
| Elaborar los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando   | Anual      |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras | C. Ocurran |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 5 de 9        |

|   |            |
|---|------------|
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento del departamento, del control y mantenimiento de los equipos y los programas existentes  | C. Ocurran |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente y ante proveedores de servicios, para lograr el buen funcionamiento y óptima apariencia de los espacios en que se realizan las actividades artísticas, de entretenimiento y culturales que representan la vida cultural de nuestro municipio                | Diario     |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen a realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento   | C. Ocurren |
| Promover las actividades cívico-culturales y de inclusión de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía y de los diversos niveles de gobierno para el fomento de la coparticipación, organizada, ordenada y generar la sinergia propia de la mejora en el nivel de vida de la ciudadanía, en espacios dignos | C. Ocurren |
| Elaborar los proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas las Áreas Funcionales  | Anual      |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural  | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 6 de 9        |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Jefe del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles     |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Ingeniería de Manufactura, Mecánica, Eléctrica y afines |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  | Ingeniería Industrial Profesional Técnico en mecánica   |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 6<br>mínimo   | <b>Otros</b>   | Carreras profesionales y subprofesionales en áreas de mantenimiento de equipo y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 5 a 8 años  |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |   |
| Paquetería de Office. Control de inventarios y almacenes<br>Sistemas de climas controlados<br>Sistemas de diagnóstico de fallas<br>Programación de computadoras de controles y circuitos integrados, microprocesadores, etc.  |   | Equipos de medición eléctrica, neumática, hidráulica, etc.<br>Herramientas de uso común para reparación y mantenimiento  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Organización<br>Planeación<br>Habilidad motriz en uso de herramientas<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a su cargo<br>Relaciones Laborales<br>Conocimientos medios de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística<br>Proactividad en la elaboración de presupuestos y trámites administrativo-contable<br>Conocimientos de seguridad personal e industrial |   | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Habilidad negociación<br>Habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección, prevención, reparación mecánicos, eléctricos, de problemas y reposición de equipo y para proponer soluciones viables, económicos y de calidad. |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 7 de 9        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Mantenimiento
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Mantenimiento
4. **LE REPORTAN:** 4 Técnicos de Mantenimiento
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Todas las Áreas Funcionales de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Llenar las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo   | Diario            |
| Tomar la Orden de Trabajo asignado y llevar a cabo el trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso  | Permanente        |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando al Jefe del Departamento  | Anual             |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras   | C. Ocurran        |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren        |
| Promover las actividades cívico-culturales y de promoción de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía  | C. Ocurren        |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 8 de 9        |

|   |            |
|---|------------|
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas las Áreas Funcionales | Anual      |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos                                  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural                                      | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



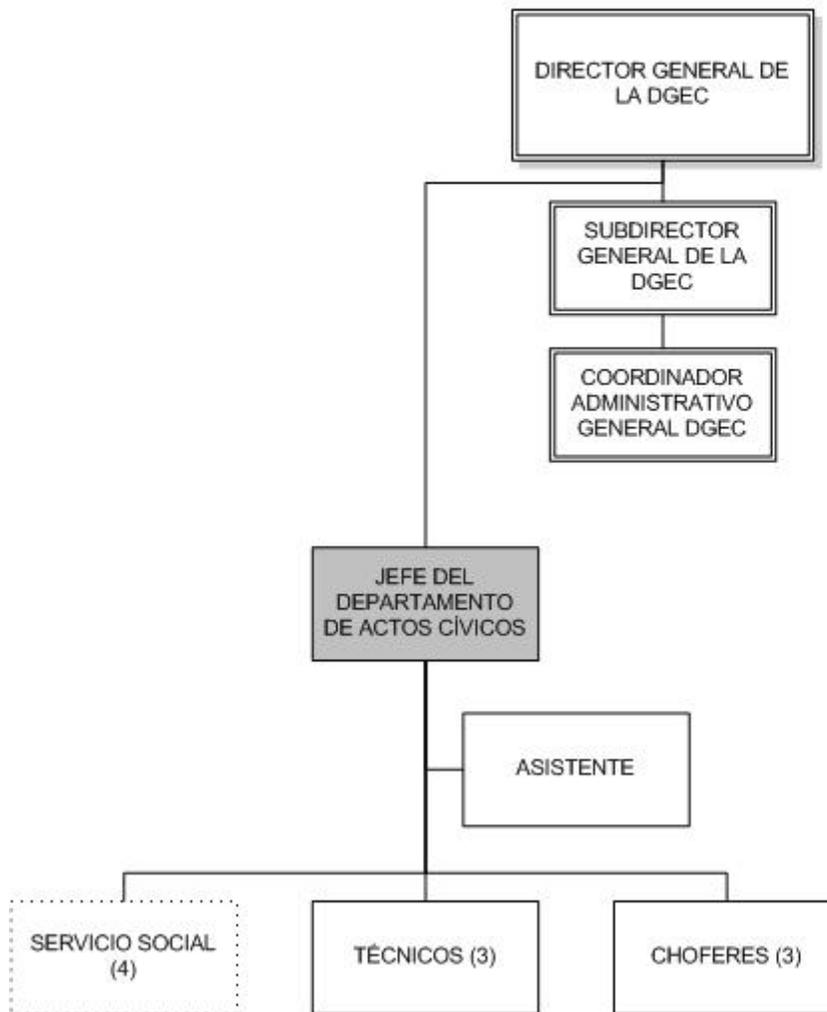
|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 9 de 9        |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Técnico de Mantenimiento  |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Subprofesional Técnico en Mecánica, Electrónica, Eléctrica y afines |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   | Ingeniería Industrial inconclusa                                    |  |   |
| <b>Semestres</b>   | 3<br>mínimo   | <b>Otros</b>   | Carreras y subprofesionales en áreas de mantenimiento de equipo y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 5 a 8 años  |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |   |  |   |
| Sistemas de climas controlados<br>Sistemas de diagnóstico de fallas<br>Programación de computadoras de controles y circuitos integrados, microprocesadores, etc.   |   | Equipos de medición eléctrica, neumática, hidráulica, de diagnóstico de fallas, etc.<br>Herramientas de uso común para reparación y mantenimiento de reparación e instalación de equipos y de edificios  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Organización<br>Planeación<br>Habilidad motriz en uso de herramientas<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Conocimientos de seguridad personal e industrial<br>Capacidad de trabajar en equipo |   | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de trabajo, priorizar necesidades<br>Habilidad motriz<br>Experiencia en la detección, prevención, reparación de problemas mecánicos, eléctricos y reposición de equipo |   |



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                      |              |              |               |
|  | 8.11 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS CÍVICOS |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | DICIEMBRE, 2006  | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 8        |

ORGANIGRAMA ANALÍTICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS CÍVICOS



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO DE ACTOS CÍVICOS</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006  | 0            | MOP-EC-01    | 2 de 1        |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Proteger, cumplir y hacer cumplir La Ley sobre los Símbolos Patrios que rige en el Territorio Nacional
- Difundir los valores Cívicos de respeto a los Símbolos y Héroes Nacionales
- Inventariar los símbolos Patrios de la Localidad y mantenerlos en un estado que Dignifique los Valores que representan para la Ciudadanía
- Dirigir los esfuerzos del personal para que se obtengan los resultados de manera coordinada
- Integrar equipos de trabajo autodirigido, para que se optimice el uso de los conocimientos y de los recursos materiales
- Promover la integración y vinculación de diversos sectores niveles de gobierno, y de la población en ambos lados de la frontera para difundir las raíces culturales y cívicas entre los habitantes y visitantes en el núcleo poblacional de Juárez y El Paso
- Recuperar el legado histórico, cívico y cultural de la ciudad en infraestructura y en acervo, que forman el capital Social de la Ciudad
- Incrementar el conocimiento de los valores regionales tradicionales y de carácter Nacional
- Ofrecer la gestoría necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que el crecimiento poblacional requiere para el incremento del fomento al desarrollo intelectual, de arraigo, artístico y cultural a nuestra localidad
- Mejorar los índices de acercamiento de la población a los espacios cívicos de esparcimiento sano, seguro e higiénico que se requieren por la creciente demanda de la ciudadanía



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|  | <b>8.11.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN<br/>EL DEPARTAMENTO DE ACTOS CÍVICOS</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| DICIEMBRE, 2006                                | 0  | MOP-EC-01    | 3 de 1       |               |

*PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Jefe de Departamento de Actos Cívicos
- Asistente del Departamento de Actos Cívicos
- Técnicos
- Choferes



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 4 de 1        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Actos Cívicos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Todo el personal que labora en el Departamento de Actos Cívicos
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Las Direcciones de Egresos, Informática, Jurídico, Compras, Nóminas, Centros Comunitarios y otros relacionados a Celebraciones y Actividades Públicas
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y literaria, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Museos y sitios históricos de la ciudad
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento  | Diario     |
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador, en áreas de instalaciones provisionales, equipos de sonido e iluminación, coordinación y logística              | Permanente |
| Promover entre la ciudadanía su participación, para que sus propuestas y detección de necesidades rindan resultados en la institunacionalización de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y de fomento al amor a la Patria | Permanente |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 5 de 1        |

|  |              |
|--|--------------|
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras  | C. Ocurran   |
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer educativo en el fomento a los valores cívico-culturales  | Permanente   |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento del departamento, del control y mantenimiento del equipo y los programas existentes   | C. Ocurren   |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente, y ante proveedores de servicios, para el buen funcionamiento de los camiones, la conservación y respeto a los Símbolos Patrios y servicios que se ofrecen a la ciudadanía en promoción de hábitos de elevación de los valores que éstos representan | Diario       |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que existen sitios Históricos, Plazas y Monumentos en los que se rinden Honores a la Bandera y Homenaje a los Héroes de la Patria                                      | C. Ocurren   |
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación y conocimiento de hechos relevantes de la ciudadanía, mediante la presentación de Programas y desarrollo de actividades, que se incorporen al quehacer ciudadano  | Calendario   |
| Promover las actividades cívico-culturales y de promoción de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía   | C. Ocurren   |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de entidades educativas, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta  | Semanalmente |
| Elaborar proyectos de innovación en la promoción de las actividades educativas en lo cívico, que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes niveles educativos  | C. Ocurren   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 6 de 1        |

|   |            |
|---|------------|
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada ordenada y generar la sinergia propia de la mejora en el nivel de la calidad de vida ciudadana | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, histórico y cultural  | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 7 de 1        |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Jefe del Departamento de Actos Cívicos                                  |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura en Administración, Artes Gráficas, Historia o en Educación |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 6<br>mínimo   | <b>Otros</b>   | Carreras a áreas técnico-administrativas Educación, Sociales, Humanas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 10 años en delante en puestos de nivel jerárquico similar               |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc.  |   | Equipo de oficina común como copiadoras, sistema de archivo electrónico y documental   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b>   |   | <b>Competencias:</b>   |   |
| Planeación<br>Organización<br>Proactivo, dinámico,<br>Cálculos contables básicos y generación de estadística<br>Manejo de personal<br>Relaciones Laborales<br>Sistemas de organización financiera y de logística<br>Diseño de Rutas Críticas<br>Evaluación de Proyectos de promoción a los valores Cívico-culturales locales en estrategias de comunicación masiva<br>Conocimiento de seguridad e higiene |   | Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Habilidad negociación<br>Habilidad de comunicación oral y escrita<br>Habilidad para la integración de equipos de trabajo<br>Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados al cumplimiento de la Ley sobre Símbolos Patrios Vigente<br>Empatía (orientación al servicio) y Valores Cívicos |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 8 de 1        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Actos Cívicos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Actos Cívicos
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Coordinador Administrativo General de la DGE, Encargado de Adquisiciones
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y literaria, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Museos y sitios históricos de la ciudad
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados, llevar el control de registros asistencia, roles de horarios y la elaboración de la prenomina | Diario            |
| Solicitar a los colaboradores de Prácticas Profesionales en las fechas que se requiere de mayor participación y apoyo                | C. Ocorre         |
| Llevar el archivo al corriente y las estadísticas, documentación de actividades  | Permanente        |
| Coordinación, organización y logística de los Actos Cívicos  | Calendario        |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 9 de 1        |

|  |            |
|--|------------|
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer educativo en el fomento a los valores cívico-culturales  | Permanente |
| Llevar el control de los camiones y gestionar el mantenimiento del equipo y los programas existentes   | Diario     |
| Elaborar las requisiciones de los recursos materiales ante la Coordinación Administrativa General de la DGEC, para el buen funcionamiento de los camiones  | Diario     |
| Elaborar las cartas, memorándums para solicitar, los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que existen sitios Históricos, Plazas y Monumentos en los que se rinden Honores a la Bandera y Homenaje a los Héroes de la Patria | C. Ocurren |
| Organización y promoción de Calendario de Conmemoraciones  | Calendario |
| Recibir la documentación del departamento de Actos Cívicos   | Permanente |
| Organizar las reuniones de trabajo con los responsables de entidades educativas, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta  | Calendario |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, histórico y cultural   | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 10 de 1       |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Asistente del Departamento de Actos Cívicos                             |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura en Administración, Artes Gráficas, Historia o en Educación |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 6<br>mínimo   | <b>Otros</b>   | Carreras a áreas técnico-administrativas Educación, Sociales, Humanas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 5 años en delante en puestos de nivel jerárquico similar                |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. |   |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc.    |   | Equipo de oficina común, como copiadoras, sistema de archivo electrónico y documental  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b>   |   | <b>Competencias:</b>   |   |
| Planeación de roles de trabajo  |   | Probidad y honradez  |   |
| Organización de archivos y agendas  |   | Priorizar necesidades  |   |
| Proactivo, dinámico,  |   | Responsable, proactivo en detección de necesidades   |   |
| Cálculos contables básicos y generación de estadística                            |   | Habilidad de comunicación oral y escrita   |   |
| Manejo de personal  |   | Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados al cumplimiento de la Ley sobre Símbolos Patrios Vigente |   |
| Relaciones Laborales  |   | Empatía (orientación al servicio) y Valores Cívicos  |   |
| Conocimiento de seguridad e higiene   |   |  |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 11 de 1       |

- 1. NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico
- 2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Tres
- 3. REPORTA A:** Jefe del Departamento de actos Cívicos
- 4. LE REPORTAN:**
- 5. TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Todas las Áreas Funcionales de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Público y organizadores de Actos Cívicos
    - Proveedores de servicios de montaje y similares
- 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Llenar las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo  | Diario     |
| Tomar la Orden de Trabajo asignado y llevar a cabo el trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso   | Permanente |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando al Jefe del Departamento   | Anual      |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras  | C. Ocurran |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en la puesta de actos en los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de público a Actos Cívicos, expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren |
| Promover las actividades cívico-culturales y de promoción de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía   | C. Ocurren |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 12 de 1       |

|   |            |
|---|------------|
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas las Áreas Funcionales | Anual      |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos                                  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural                                      | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 13 de 1       |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Técnico del Departamento de Actos Cívicos |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Medio superiores                          |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |   |   |
| <b>Semestres</b>  | 6<br>mínimo                               | <b>Otros</b>  | Carreras a áreas técnico-administrativas Educación, Sociales, Humanas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 2 a 3 años                                |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |   |   |
| Paquetería de Office.<br>Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc.<br>Manejo de Vehículos de la DGE<br>Licencia de conducir   |   | Equipo de oficina común, como copiadoras, sistema de archivo electrónico<br>Manejo de herramientas propias de las instalaciones temporales de templetes, iluminación y sonido   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |   |   |
| <b>Habilidades:</b>   |   | <b>Competencias:</b>  |   |
| Habilidad manual para el manejo de herramientas<br>Excelente condición física y de coordinación motriz<br>Proactivo, dinámico,<br>Levantamiento de encuestas para llenar hojas de datos estadísticos<br>Conocimiento de seguridad e higiene |   | Agilidad<br>Probidad y honradez<br>Priorizar necesidades<br>Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados al cumplimiento de la Ley sobre Símbolos Patrios Vigente<br>Empatía (orientación al servicio) y Valores Cívicos |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 14 de 1       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer de autobús
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Tres
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Actos Cívicos
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Asistente de Actos Cívicos, Coordinador Administrativo General de la DGEC, Encargado de Adquisiciones
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y literaria, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Museos y sitios históricos de la ciudad
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Conducir el camión para transportar a las personas con toda seguridad y amabilidad. Entregarles el reglamento de uso de camiones y verificar que los responsables apliquen las reglas y den seguimiento a la disciplina y normas de seguridad | Permanente |
| Llevar el archivo al corriente y las estadísticas, documentación de actividades y los controles de mantenimiento de autobuses   | Permanente |
| Realizar las jornadas laborales en coordinación, organización y logística de los Actos Cívicos, según los calendarios establecidos  | Calendario |
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer educativo en el fomento a los valores cívico-culturales   | Permanente |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 15 de 1       |

|  |            |
|--|------------|
| Reportar las necesidades para que se elaboren las requisiciones de los recursos materiales ante la Coordinación Administrativa General de la DGE, para el buen funcionamiento de los camiones                          | Diario     |
| Recibir la documentación del departamento de Actos Cívicos, como el recibo firmado de las responsabilidades de los usuarios y los reglamentos que contribuyen a hacer recorridos seguros, cordiales y de buena calidad | Permanente |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, histórico y cultural   | Permanente |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 16 de 1       |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Chofer de Autobús del Departamento de Actos Cívicos |   |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |   |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Medio   |   |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |   |  |
| <b>Semestres</b>  | 6<br>mínimo   | <b>Otros</b>  | Licencia de la empresa proveedora de los autobuses<br>Carreras a áreas técnico-mecánicas<br>Educación, Sociales, Humanas y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 a 5 años  |   |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |   |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |   |  |
| Manejo de Vehículos de la DGEC<br>Licencia de conducir  |   | Equipo de oficina común, como copiadoras, sistema de archivo electrónico<br>Manejo de herramientas propias de las instalaciones temporales de templetas, para la detección de fallas de los autobuses   |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |   |  |
| <b>Habilidades:</b>   |   | <b>Competencias:</b>  |  |
| Habilidad manual para el manejo de Autobús y herramientas de emergencia<br>Excelente condición física y de coordinación motriz<br>Proactivo, dinámico,<br>Levantamiento de encuestas para llenar hojas de datos estadísticos<br>Conocimientos del reglamento de tránsito<br>Conocimiento de seguridad e higiene |   | Agilidad y rapidez de reflejos<br>Probidad y honradez<br>Priorizar necesidades<br>Sensibilidad para detectar problemas y dar soluciones viables, apegados al cumplimiento del reglamento de tránsito<br>Empatía (orientación al servicio) y Valores Cívicos |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 17 de 1       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Servicio Social
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:**
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Actos Cívicos
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:**
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Público y organizadores de Actos Cívicos
    - Proveedores de servicios de montaje y similares
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LAS QUE PUEDE COLABORAR**

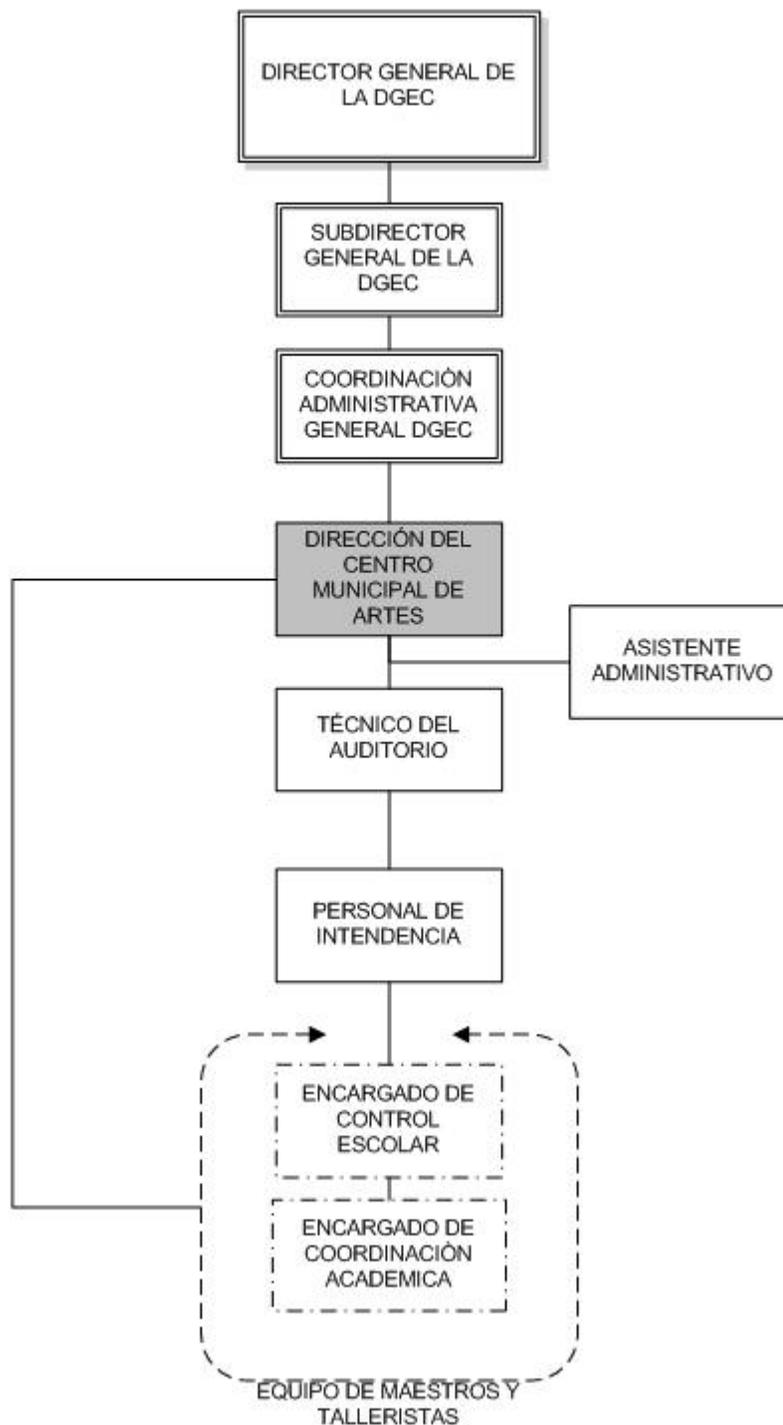
| FUNCIÓN  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Llenar las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo  | Diario     |
| Tomar la Orden de Trabajo asignado y llevar a cabo el trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso   | Permanente |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en la puesta de actos en los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de público a Actos Cívicos, expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren |
| Promover las actividades cívico-culturales y de promoción de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía   | C. Ocurren |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos   | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural   | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                             |              |              |               |
|  | <b>8.12 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL CENTRO MUNICIPAL DE LAS ARTES</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | DICIEMBRE, 2006   | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 27       |

ORGANIGRAMA ANALITICO  
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA  
CENTRO MUNICIPAL DE LAS ARTES



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8. 12. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE<br/>LAS ARTES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0   | MOP-EC-01    | 2 DE 27      |               |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Dirigir los esfuerzos del personal para que se obtengan los resultados de manera coordinada
- Integrar equipos de trabajo autodirigido, para que se optimice el uso de los conocimientos y de los recursos materiales
- Promover la integración y vinculación de diversos sectores niveles de gobierno, y de la población en ambos lados de la frontera para enriquecer la oferta cultural y artística de los habitantes y visitantes en el núcleo poblacional de Juárez y El Paso
- Recuperar el legado histórico, cívico artístico, cultural de la ciudad en infraestructura y en acervo, que forman el capital Social de la Ciudad
- Incrementar la oferta de espacios de capacitación en el arte y la cultura
- Ofrecer la gestoría necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que el crecimiento poblacional requiere para su crecimiento
- Dar seguimiento a los Planes y Programas de la UACJ para que se mantenga la relación de reconocimiento Académico de estudios por la institución para los egresados



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8. 12. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE<br/>LAS ARTES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0   | MOP-EC-01    | 3 DE 27      |               |

*PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Dirección del Centro Municipal de las Artes
- Coordinador administrativo del CMA
- Encargado de Control Académico
- Encargado de Control Escolar
- Asesores, Maestros, Talleristas
- Técnicos del Auditorio
- Personal de Intendencia
- Velador



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 4 de 27       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director del Centro Municipal de las Artes
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Todo el personal que labora en el Centro Municipal de las Artes
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Las Direcciones de Egresos, Jurídico, Compras.
  - **EXTERNAMENTE:** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas.
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de instrumentos, equipo y edificio.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento   | Diario            |
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador                                   | Permanente        |
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas | Permanente        |
| Mantener la comunicación interna y externamente   | Permanente        |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 5 de 27       |

|  |                 |
|--|-----------------|
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento del Centro Municipal de las Artes   | C. Ocurren      |
| Dar seguimiento a las vacaciones descansos días festivos y otros relativos al manejo de las relaciones laborales   | Trimestralmente |
| Supervisión del personal, administrativo, docente, auxiliares, técnico, intendencia y el trabajo de los proveedores del mantenimiento de instrumentos y equipo | Permanente      |
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas  | Permanente      |
| Mantener la comunicación interna y externamente  | Permanente      |
| Planeación de actividades anualizadas  | Anual           |
| Elaboración del presupuesto de nómina  | Semestre        |
| Planeación de las cargas académicas por ciclo escolar, para dar cumplimiento a los programas de la UACJ  | Semestre        |
| Planeación de la plantilla de maestros   | Semestre        |
| Supervisión y seguimiento de los contratos de los maestros   | Semestre        |
| Planeación de recitales y exposiciones de cierre de ciclo y durante el año para las Galería y Auditorio  | Anual           |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 6 de 27       |

|   |            |
|---|------------|
| Planeación del presupuesto anual para la difusión de las actividades  |            |
| Seguimiento al pago de nomina de personal Académico   | Quincenal  |
| Pago de Honorarios  | Quincenal  |
| Supervisión de los registros de asistencia, del personal y de los alumnos   | Permanente |
| Elaboración de los requerimientos para el mantenimiento de instrumentos   | Trimestral |
| Control de recibos de pago por inscripción de los alumnos   | Semestre   |
| Control de la disciplina, la armonía y el respeto a las personas, los objetos, equipo y espacios del CMA que faculten la expresión creativa y las aportaciones de mejora continua                 | Permanente |
| Seguimiento a los Planes anuales, autorizados por el Director General, para que se cumplan las acciones en las fechas programadas   | Permanente |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras | C. Ocurran |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente, y ante la UACJ para el buen funcionamiento de las clases y servicios que se ofrecen a la ciudadanía                                    | Diario     |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas   | C. Ocurren |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 7 de 27       |

|   |              |
|---|--------------|
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación artística de la ciudadanía   | Calendario   |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía  | C. Ocurren   |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de área del Centro Municipal de las Artes, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en las Artes | Semanalmente |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales   | C. Ocurren   |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada y ordenada   | C. Ocurren   |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural  | Permanente   |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 8 de 27       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Director del Centro o Academia Municipal de las Artes                    |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Técnico profesional en alguna de las Bellas Artes, Educación y similares |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>   | Profesional Técnico en materia artística, cultural o educativa           |  |  |
| <b>Semestres</b>   | 6<br>mínimo  | <b>Otros</b>   | Carreras profesionales y subprofesionales en áreas de Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 10 a 15 años de experiencia en la práctica del trabajo creativo          |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |  |  |
| Paquetería de Office.<br>Paquetería de diseño grafico, como Corel, Photo Shop Adobe y similares<br>Sistemas de control administrativo, escolar   |  | Material de uso común en áreas de arte, instrumentos musicales, herramientas simples para montaje de exposiciones, literatura y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación<br>Habilidad motriz en uso de herramientas<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a su cargo<br>Relaciones Laborales y estudiantiles<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística propias y del personal que a su cargo<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites administrativo-contables<br>Conocimientos de seguridad personal e industrial |  | <b>Competencias:</b><br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Habilidad negociación<br>Habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los sectores de la población que requieren de espacios de expresión y capacitación en el arte. |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 9 de 27       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador administrativo del CMA
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director del Centro Municipal de las Artes
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe directo, La Coordinación Administrativa General de la DGEC, Las Direcciones de Egresos, Jurídico, Compras.
  - **EXTERNAMENTE:** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Público, aspirantes, expositores
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de instrumentos, equipo y edificio.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento  | Diario     |
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas, en el uso y requerimientos para exposiciones y presentaciones en el Auditorio | Permanente |
| Mantener la comunicación interna y externamente  | Permanente |
| Atender y comunicar al Director del CMA los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento del Centro Municipal de las Artes  | C. Ocurren |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 10 de 27      |

|  |                 |
|--|-----------------|
| Dar seguimiento a las vacaciones descansos días festivos y otros relativos al manejo de las relaciones laborales   | Trimestralmente |
| Información al personal, administrativo, docente, auxiliares, técnico, intendencia y el trabajo de los proveedores del mantenimiento de instrumentos y equipo de los reglamentos vigentes para su buen uso | Permanente      |
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas  | Permanente      |
| Mantener la comunicación interna y externamente  | Permanente      |
| Participar en la organización de la planeación de actividades anualizadas  | Anual           |
| Presentar los datos históricos para la elaboración del presupuesto de nómina al Director del CMA   | Semestre        |
| Seguimiento de los contratos de los maestros   | Semestre        |
| Dar seguimiento a la planeación de recitales y exposiciones de cierre de ciclo y durante el año para las Galería y Auditorio   | Permanente      |
| Recabar las firmas de pago de nomina de personal Académico   | Quincenal       |
| Control y entrega de los registros de asistencia del personal  | Permanente      |
| Elaboración de las requisiciones para el mantenimiento de instrumentos, equipo y compra de material didáctico, de oficina e higiénicos   | Trimestral      |
| Control de recibos de pago por inscripción de los alumnos  | Semestre        |
| Seguimiento a los Planes anuales, autorizados por el Director del CMA, para que se cumplan las acciones en las fechas programadas  | Permanente      |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 11 de 27      |

|   |              |
|---|--------------|
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras   | C. Ocurran   |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente, y ante la UACJ para el buen funcionamiento de las clases y servicios que se ofrecen a la ciudadanía  | Diario       |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas   | C. Ocurren   |
| Asistir a las reuniones de trabajo con los responsables de área del Centro Municipal de las Artes, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en las Artes | Semanalmente |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de la simplificación y mejora continua de los trámites administrativos  | C. Ocurren   |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada y ordenada en el uso adecuado de los espacios del CMA  | C. Ocurren   |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural  | Permanente   |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 12 de 27      |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Coordinador Administrativo del Centro Municipal de las Artes                          |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Medio Superior en Administración de oficinas y secretariado, auxiliar de RH, y afines |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  | Licenciatura  |  |  |
| <b>Semestres</b>  |   | <b>Otros</b>   | Carreras subprofesionales en Áreas de Informática, RH, RI, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 años en delante   |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |  |
| Paquetería de Office.<br>Sistemas de control administrativo, y de archivonomía, sistemas de cómputo y navegación por la Internet  |   | Manejo de herramientas de selección y perfilación, DNC y otros relativos al manejo del personal de las diferentes asignaturas y funciones  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación<br>Proactividad<br>Organización del trabajo propio y del personal del CMA<br>Relaciones Laborales<br>Conocimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal y cierre de ciclos laborales<br>Conocimientos básicos en medios de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística y elaboración de presupuestos y tramites administrativo-contables<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites para la contratación<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene |   | <b>Competencias:</b><br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los problemas que requieren de asesoría, corrección y consulta. |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 13 de 27      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Control Académico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director del Centro Municipal de las Artes
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Director del Centro Municipal de las Artes, encargado de Control Escolar, Coordinador Administrativo del CMA, Jefe de Personal de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, y culturales
  - Los aspirantes a impartir cursos en el CMA
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de instrumentos, equipo y edificio
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Coordinar el trabajo de los maestros del CMA para que se integren a los planes y programas                                  | Diario     |
| Integrar y capacitar al personal seleccionado de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador | Permanente |
| Colaborar en la calendarización anual de la plantilla y el presupuesto de materiales y consumibles académicos               | Anual      |
| Mantener la comunicación interna y externamente   | Permanente |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 14 de 27      |

|   |            |
|---|------------|
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen desempeño educativo, del Centro Municipal de las Artes  | C. Ocurren |
| Dar seguimiento a las contrataciones, descuentos, pagos, reglamento interno, descansos, días festivos y otros relativos al manejo de las relaciones laborales | Permanente |
| Supervisión del personal docente y el trabajo de los proveedores del mantenimiento de instrumentos y equipo   | Permanente |
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas | Permanente |
| Mantener la comunicación interna y externamente para mantener la oferta de educación en el arte atractiva, innovadora y vigente                               | Permanente |
| Planeación de actividades anualizadas de contratación y perfilación de la plantilla laboral   | Anual      |
| Elaboración del presupuesto de nómina, para presentarla para su autorización al Director del CMA  | Semestre   |
| Planeación de las cargas académicas por ciclo escolar, para dar cumplimiento a los programas de la UACJ   | Semestre   |
| Planeación de la plantilla de maestros  | Semestre   |
| Supervisión y seguimiento de los contratos de los maestros  | Semestre   |
| Planeación de recitales y exposiciones de cierre de ciclo y durante el año para las Galería y Auditorio   | Anual      |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 15 de 27      |

|   |            |
|---|------------|
| Planeación del presupuesto anual para la difusión de las actividades  | Anual      |
| Seguimiento al pago de nomina de personal Académico   | Quincenal  |
| Pago de Honorarios  | Quincenal  |
| Supervisión de los registros de asistencia, del personal y de los alumnos   | Permanente |
| Elaboración de los requerimientos para el mantenimiento de instrumentos, consumibles, materiales didácticos y de exposición   | Trimestral |
| Control de recibos de pago por inscripción de los alumnos   | Semestre   |
| Control de la disciplina, la armonía y el respeto a las personas, los objetos, equipo y espacios del CMA que faculten la expresión creativa y las aportaciones de mejora continua | Permanente |
| Seguimiento a los Planes anuales, autorizados por el Director General, para que se cumplan las acciones en las fechas programadas   | Permanente |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente, y ante la UACJ para el buen funcionamiento de las clases y servicios que se ofrecen a la ciudadanía                    | Diario     |
| Proporcionar el reglamento de trabajo interno a los maestros y asegurarse de que le de seguimiento  | Permanente |
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación artística de la ciudadanía   | Calendario |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 16 de 27      |

|   |            |
|---|------------|
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía  | C. Ocurren |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de área del Centro Municipal de las Artes, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en las Artes | Semanal    |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales   | C. Ocurren |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada y ordenada   | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural  | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 17 de 27      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>   |  | Control Académico del Centro Municipal de las Artes  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  |  | Técnico profesional en alguna de las Bellas Artes, Educación y similares   |  |
| <b>Nivel Profesional</b>   |  | Profesional Técnico en materia artística, cultural o educativa   |  |
| <b>Semestres</b>   |  | 6 mínimo   | <b>Otros</b> Carreras profesionales y subprofesionales en áreas de Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   |  | 5 a 10 años de experiencia en la práctica del trabajo creativo   |  |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |  |  |
| Paquetería de Office.<br>Paquetería de diseño grafico, como Corel, Photo Shop Adobe y similares<br>Sistemas de control administrativo, escolar   |  | Material de uso común en áreas de arte, instrumentos musicales, herramientas simples para montaje de exposiciones, literatura y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal académico<br>Conocimientos de elaboración y actualización de Planes y programas de Educación<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística propias y de los materiales didácticos<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites administrativo-contables<br>Conocimientos de seguridad personal e industrial |  | <b>Competencias:</b><br>Propositivo y dinámico<br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Habilidad negociación<br>Habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los sectores de la población que requieren de espacios de expresión y capacitación en el arte. |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 18 de 27      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Control Escolar
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director del Centro Municipal de las Artes
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe directo, Coordinador Administrativo del CMA
  - **EXTERNAMENTE:** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas y culturales
  - Los aspirantes a estudiar en el CMA
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de instrumentos, equipo y edificio.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento   | Diario            |
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador                                   | Permanente        |
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas | Permanente        |
| Mantener la comunicación interna y externamente   | Permanente        |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 19 de 27      |

|  |                 |
|--|-----------------|
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento del Centro Municipal de las Artes   | C. Ocurren      |
| Dar seguimiento a las vacaciones descansos días festivos y otros relativos al manejo de las relaciones laborales   | Trimestralmente |
| Supervisión del personal, administrativo, docente, auxiliares, técnico, intendencia y el trabajo de los proveedores del mantenimiento de instrumentos y equipo | Permanente      |
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas  | Permanente      |
| Mantener la comunicación interna y externamente  | Permanente      |
| Planeación de actividades anualizadas  | Anual           |
| Elaboración del presupuesto de nómina  | Semestre        |
| Planeación de las cargas académicas por ciclo escolar, para dar cumplimiento a los programas de la UACJ  | Semestre        |
| Planeación de la plantilla de maestros   | Semestre        |
| Supervisión y seguimiento de los contratos de los maestros   | Semestre        |
| Planeación de recitales y exposiciones de cierre de ciclo y durante el año para las Galería y Auditorio  | Anual           |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 20 de 27      |

|   |            |
|---|------------|
| Planeación del presupuesto anual para la difusión de las actividades  | Anual      |
| Seguimiento al pago de nomina de personal Académico   | Quincenal  |
| Pago de Honorarios  | Quincenal  |
| Supervisión de los registros de asistencia, del personal y de los alumnos   | Permanente |
| Elaboración de los requerimientos para el mantenimiento de instrumentos   | Trimestral |
| Control de recibos de pago por inscripción de los alumnos   | Semestre   |
| Control de la disciplina, la armonía y el respeto a las personas, los objetos, equipo y espacios del CMA que faculten la expresión creativa y las aportaciones de mejora continua                 | Permanente |
| Seguimiento a los Planes anuales, autorizados por el Director General, para que se cumplan las acciones en las fechas programadas   | Permanente |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras | C. Ocurran |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente, y ante la UACJ para el buen funcionamiento de las clases y servicios que se ofrecen a la ciudadanía                                    | Diario     |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas   | C. Ocurren |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 21 de 27      |

|   |              |
|---|--------------|
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación artística de la ciudadanía   | Calendario   |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía  | C. Ocurren   |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de área del Centro Municipal de las Artes, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en las Artes | Semanalmente |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales   | C. Ocurren   |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada y ordenada   | C. Ocurren   |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural  | Permanente   |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 22 de 27      |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Control Escolar del Centro Municipal de las Artes                        |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Técnico profesional en alguna de las Bellas Artes, Educación y similares |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   | Profesional Técnico en materia artística, cultural o educativa           |   |   |
| <b>Semestres</b>   | 6<br>mínimo  | <b>Otros</b>  | Carreras profesionales y subprofesionales en áreas de Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 5 a 10 años de experiencia en la práctica del trabajo creativo           |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |   |   |
| Paquetería de Office.<br>Paquetería de diseño gráfico, como Corel, Photo Shop Adobe y similares<br>Sistemas de control administrativo, escolar   |  | Material de uso común en áreas de arte, instrumentos musicales, herramientas simples para montaje de exposiciones, literatura y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |   |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación<br>Proactivo, dinámico, organización de controles de asistencia y calificaciones de los alumnos<br>Conocimientos de elaboración y actualización de Planes y programas de Educación<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística propias y de los materiales didácticos<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites administrativo-contables<br>Conocimientos de seguridad personal e industrial |  | <b>Competencias:</b><br>Propositivo y dinámico<br>Jovialidad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Habilidad negociación de aspectos disciplinarios<br>Imparcialidad<br>Habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los sectores de la población que requieren de espacios de expresión y capacitación en el arte. |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 23 de 27      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de iluminación y sonido
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director del CMA
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Todas las Áreas Funcionales de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Público y usuarios del auditorio
    - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Llenar las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo   | Diario            |
| Tomar la Orden de Trabajo asignado y llevar a cabo el trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso  | Permanente        |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando al Jefe del Departamento  | Anual             |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras   | C. Ocurran        |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en la puesta de actos en los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren        |
| Promover las actividades cívico-culturales y de promoción de la práctica de los valores civiles de la ciudadanía  | C. Ocurren        |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 24 de 27      |

|   |            |
|---|------------|
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas las Áreas Funcionales | Anual      |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos                                  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural                                      | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 25 de 27      |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Técnicos en equipos de iluminación y sonido del CMA         |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Técnico en, Eléctrica, Electrónica y afines                 |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  | Técnico en mecánica de iluminación y sistemas audiovisuales |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 6<br>mínimo   | <b>Otros</b>   | Carreras profesionales y subprofesionales en áreas de mantenimiento de equipo de sonido iluminación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 a 5 años  |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |   |
| Sistemas de climas controlados<br>Sistemas de diagnóstico de fallas<br>Programación de computadoras de controles y circuitos integrados, microprocesadores, etc.<br>Consolas programables   |   | Equipos de medición de sonido, eléctrica, electrónica, etc.<br>Herramientas de uso común para reparación y mantenimiento de equipos  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Habilidad motriz en uso de herramientas<br>Planeación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y de grupos que presentan obras creativas<br>Relaciones Laborales<br>Proactividad en la elaboración de diagnósticos de fallas en equipo de iluminación y sonido<br>Conocimientos de seguridad personal e industrial |   | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Experiencia en la detección de problemas mecánicos de equipo y proponer soluciones viables, económicos y de calidad |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 26 de 27      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director del CMA
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe directo
  - **EXTERNAMENTE:**
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Realizar el trabajo asignado y/o requerido de aseo y mantenimiento del orden en los inmuebles, de los pisos de maderas finas y acabados artísticos propios del inmueble con valor histórico   | Permanente        |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando, a su jefe  | Semanal           |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las necesidades del área   | C. Ocurran        |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren        |
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas las Áreas Funcionales   | Anual             |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos  | C. Ocurren        |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural  | Permanente        |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



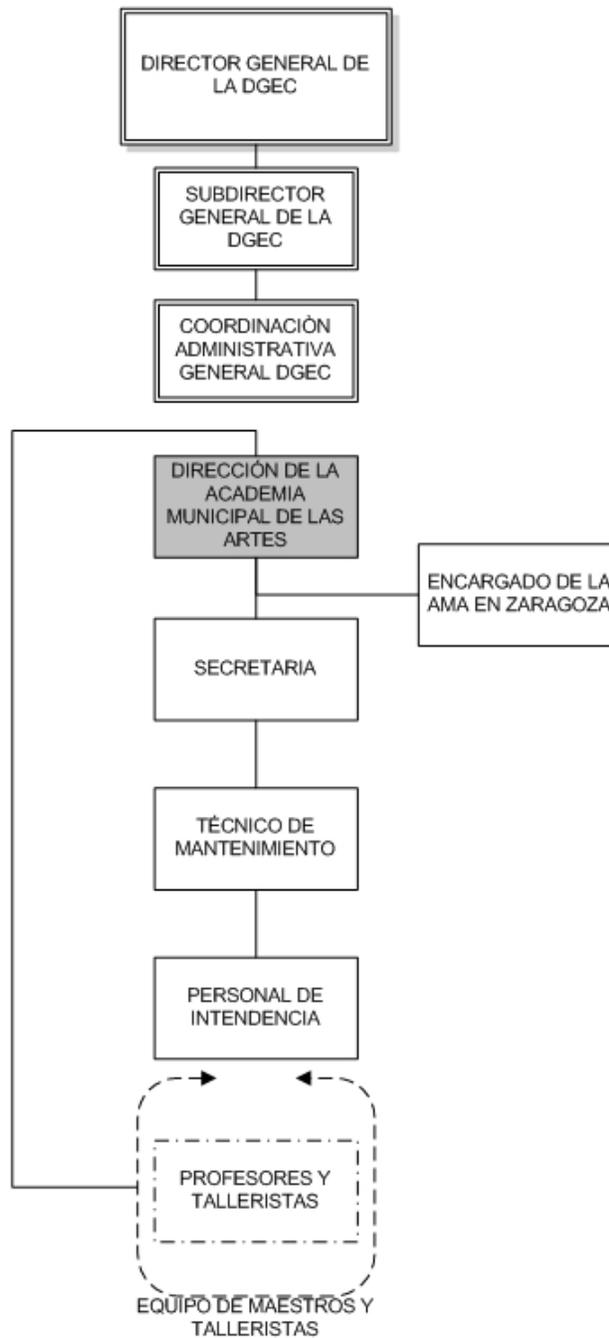
|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 27 de 27      |

|   |                    |  |  |
|---|--------------------|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Intendente del CMA |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |                    |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Secundaria         |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  |                    |  |  |
| <b>Semestres</b>  |                    | Otros  |  |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 1 a 3 años         |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |                    |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |                    |  |  |
| Pulidoras de pisos<br>Herramientas y utensilios de aseo de áreas públicas   |                    | Material de uso común en áreas de limpieza, y para el mantenimiento de pisos de ruela y maderas finas, herramientas simples para el aseo edificios con acabados antiguos que requieren de tratamiento especial |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |                    |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Conocimientos básicos de cuidado personal y manejo de sustancias químicas de limpieza |                    | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable<br>Puntualidad<br>Excelente salud física<br>Discreción  |  |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS   |              |              |               |
|   | <b>8.13 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE LAS ARTES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006  | 0            | MOP-EC-01    | 1 DE 17       |

ORGANIGRAMA ANALÍTICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
ACADEMIA MUNICIPAL DE LAS ARTES



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.13.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE LAS ARTES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0  | MOP-EC-01    | 1 DE 17      |               |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Agendar y Calendarizar las actividades propias de la educación artística ofrecida por la Academia a al Ciudadanía
- Localizar, entrevistar, seleccionar y reclutar Maestros y Talleristas para integrarlos al equipo de trabajo de la AMA
- Promover, recibir, asesorar y apoyar las propuestas de expresiones artísticas en apoyo a la difusión del arte
- Dirigir los esfuerzos del personal para que se obtengan los resultados de manera coordinada
- Integrar equipos de trabajo autodirigido, para que se optimice el uso de los conocimientos y de los recursos materiales
- Promover la integración y vinculación de diversos sectores niveles de gobierno, y de la población en ambos lados de la frontera para enriquecer la oferta cultural y artística de los habitantes y visitantes en el núcleo poblacional de Juárez y El Paso
- Recuperar el legado histórico, cívico artístico, cultural de la ciudad en infraestructura y en acervo, que forman el capital Social de la Ciudad
- Resguardo de propiedades municipales
- Incrementar la oferta de espacios de capacitación en el arte y la cultura
- Ofrecer la gestoría necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que el crecimiento poblacional requiere para elevar la calidad de vida y desarrollo de talentos locales e integrarlos a vida cultural y artística de la ciudad



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|  | <b>8.13.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN<br/>DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE LAS ARTES</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006                               | 0  | MOP-EC-01    | 2 DE 17      |               |

### *PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Director de la Academia Municipal de las Artes
- Coordinador Administrativo de la AMA
- Coordinador de la AMA en Zaragoza
- Secretaria de la AMA
- Asesores, Maestros, Talleristas
- Técnico de Mantenimiento
- Personal de Intendencia



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 3 de 17       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director de La Academia Municipal de las Artes
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Todo el personal que labora en la Academia Municipal de las Artes
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con los departamentos Jurídico, Egresos, Nóminas y Compras
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Proveedores de servicios de reparación y mantenimiento de instrumentos, equipo eléctrico y de sonido y similares
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento  | Diario            |
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal de la AMA para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador                                     | Permanente        |
| Dar seguimiento a las vacaciones descansos días festivos y otros relativos al manejo de las relaciones laborales   | Trimestralmente   |
| Supervisión del personal, administrativo, docente, auxiliares, técnico, intendencia y el trabajo de los proveedores del mantenimiento de instrumentos y equipo | Permanente        |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 4 de 17       |

|   |            |
|---|------------|
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas | Permanente |
| Mantener la comunicación interna y externamente   | Permanente |
| Planeación de actividades anualizadas   | Anual      |
| Seguimiento a los Planes anuales, autorizados por el Director General, para que se cumplan las acciones en las fechas programadas                             | Permanente |
| Elaboración del presupuesto de nómina   | Semestre   |
| Planeación de las cargas académicas por ciclo escolar   | Semestre   |
| Planeación de la plantilla de maestros  | Semestre   |
| Supervisión y seguimiento de los contratos de los maestros  | Semestre   |
| Planeación de recitales y exposiciones de cierre de ciclo y durante el año para las Galería y Auditorio   | Anual      |
| Planeación del presupuesto anual para la difusión de las actividades  | Anual      |
| Seguimiento al pago de nomina de personal Académico   | Quincenal  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 5 de 17       |

|   |            |
|---|------------|
| Pago de Honorarios  | Quincenal  |
| Supervisión de los registros de asistencia, del personal y de los alumnos   | Permanente |
| Elaboración de los requerimientos para el mantenimiento de instrumentos   | Trimestral |
| Control de recibos de pago por inscripción de los alumnos   | Semestre   |
| Control de la disciplina, la armonía y el respeto a las personas, los objetos, equipo y espacios de la AMA que faculden la expresión creativa y las aportaciones de mejora continua               | Permanente |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras | C. Ocurran |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Academia Municipal de las Artes, y de la Academia de Zaragoza  | C. Ocurren |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente, para asegurar el buen funcionamiento de las clases y servicios que se ofrecen a la ciudadanía  | Diario     |
| Seguimiento a las requisiciones de material administrativo, de oficinas de mantenimiento de edificio, higiénicos, e imprevistos de reparaciones de daños por condiciones climáticas               | Permanente |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas   | C. Ocurren |
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación artística de la ciudadanía, supervisar los actividades de clausura de cursos y montaje de exposiciones                 | Calendario |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 6 de 17       |

|   |              |
|---|--------------|
| Investigar los campos de interés y movimientos artísticos que están vigentes en la cultura y el Arte para integrarlos a la oferta de formación de los alumnos   | Permanente   |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía  | C. Ocurren   |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de área de la Academia Municipal de las Artes, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en las Artes | Semanalmente |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales   | C. Ocurren   |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada y ordenada   | C. Ocurren   |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural  | Permanente   |

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS        |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 7 de 17       |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   |  | Director del Centro o Academia Municipal de las Artes  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  |  | Técnico profesional en alguna de las Bellas Artes, Educación y similares   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   |  | Profesional Técnico en materia artística, cultural o educativa   |   |
| <b>Semestres</b>   |  | 6<br>mínimo  | <b>Otros</b> Carreras profesionales y subprofesionales en áreas de Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   |  | 10 a 15 años de experiencia en la práctica del trabajo creativo  |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Paquetería de diseño gráfico, como Corel, Photo Shop Adobe y similares<br>Sistemas de control administrativo, escolar   |  | Material de uso común en áreas de arte, instrumentos musicales, herramientas simples para montaje de exposiciones, literatura y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación<br>Habilidad motriz en uso de herramientas<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a su cargo<br>Relaciones Laborales y estudiantiles<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística propias y del personal que a su cargo<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites administrativo-contables<br>Conocimientos de seguridad personal e industrial |  | <b>Competencias:</b><br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Habilidad negociación<br>Habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los sectores de la población que requieren de espacios de expresión y capacitación en el arte. |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 8 de 17       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de la Academia Municipal de las Artes en Zaragoza
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de la Academia Municipal de las Artes
4. **LE REPORTAN:** Personal de intendencia
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con el Director de la Academia Municipal de las Artes, los maestros y alumnos de la AMA en Zaragoza,
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Público
    - Proveedores de servicios de reparación y mantenimiento de instrumentos, equipo eléctrico y de sonido y similares
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Mantener la comunicación interna y externamente, dar información al público y al personal relacionado con las funciones propias de la academia | Permanente |
| Seguimiento de los Planes anuales, autorizados por el Director de la AMA, para que se cumplan las acciones en las fechas programadas           | Permanente |
| Elaboración del proyecto de presupuesto de nómina de la Academia de Zaragoza y presentarlo al Director de la AMA para su aprobación            | Semestre   |
| Planeación de la plantilla de maestros Academia de Zaragoza y presentarlo al Director de la AMA para su aprobación                             | Semestre   |
| Colaborar en la ejecución de recitales y exposiciones de cierre de ciclo y durante el año  | Anual      |
| Pago de nómina de personal Académico, recabar firmas de recibido   | Quincenal  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 9 de 17       |

|   |            |
|---|------------|
| Captura de los registros de asistencia, del personal y de los alumnos   | Permanente |
| Elaboración de las requisiciones del mantenimiento de instrumentos de la Academia Municipal de las Artes  | Trimestral |
| Control de recibos de pago por inscripción de los alumnos   | Semestre   |
| Control de la disciplina, la armonía y el respeto a las personas, los objetos, y espacios de la AMA y entrega equipo a los maestros   | Permanente |
| Responder e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras a las auditorías  | C. Ocurran |
| Reportar al Director de la AMA los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Academia   | C. Ocurren |
| Elaborar las requisiciones de material administrativo, de oficinas de mantenimiento de edificio, higiénicos e imprevistos de reparaciones de daños por condiciones climáticas                                   | Semanal    |
| Elaboración y recepción de documentos, como oficios, listas y registros de asistencia para maestros y alumnos, captura de pre-nomina, mantenimiento al día de los archivos y entrega de mensajes                | Diario     |
| Asistir a las reuniones de trabajo con los responsables de área de la AMA, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en las Artes | Mensual    |
| Participar con aportaciones en la elaboración de proyectos de simplificación de trámites administrativos  | Semestral  |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural  | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 10 de 17      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Encargado de la Academia Municipal de las Artes en Zaragoza</b>     |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |  |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Medio Superior en Administración, en Arte, Historia Educación y afines |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  |  |  |  |
| <b>Semestres</b>  | 4 semestres  | <b>Otros</b>   | Carreras subprofesionales en Áreas de Informática, RH, RI, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 años en delante  |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |  |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |  |  |
| Paquetería de Office.<br>Sistemas de control administrativo, y de achivonomía, sistemas de cómputo y navegación por la Internet   |  | Manejo de herramientas de selección y perfilación, DNC y otros relativos al manejo del personal de las diferentes asignaturas y funciones  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación<br>Proactividad<br>Organización del trabajo propio y del personal de la AMA<br>Relaciones Laborales<br>Conocimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal y cierre de ciclos laborales<br>Conocimientos básicos en medios de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística y elaboración de presupuestos y tramites administrativo-contables<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites para la contratación<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene |  | <b>Competencias:</b><br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los problemas que requieren de asesoría, corrección y consulta. |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 11 de 17      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria de la Academia Municipal de las Artes
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Dos
3. **REPORTA A:** Director de la Academia Municipal de las Artes
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con el Director de la Academia Municipal de las Artes, los maestros y alumnos de la AMA
  - **EXTERNAMENTE:**
  - Público
  - Proveedores de servicios de reparación y mantenimiento de instrumentos, equipo eléctrico y de sonido y similares
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Mantener la comunicación interna y externamente, dar información al público y al personal relacionado con las funciones propias de la academia | Permanente        |
| Seguimiento de los Planes anuales, autorizados por el Director de la AMA, para que se cumplan las acciones en las fechas programadas           | Permanente        |
| Elaboración del proyecto de presupuesto de nómina de la Academia de Zaragoza y presentarlo al Director de la AMA para su aprobación            | Semestre          |
| Planeación de la plantilla de maestros Academia de Zaragoza y presentarlo al Director de la AMA para su aprobación                             | Semestre          |
| Colaborar en la ejecución de recitales y exposiciones de cierre de ciclo y durante el año  | Anual             |
| Pago de nomina de personal Académico, recabar firmas de recibido   | Quincenal         |
| Captura de los registros de asistencia, del personal y de los alumnos  | Permanente        |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 12 de 17      |

|   |            |
|---|------------|
| Elaboración de las requisiciones del mantenimiento de instrumentos de la Academia Municipal de las Artes  | Trimestral |
| Control de recibos de pago por inscripción de los alumnos   | Semestre   |
| Control de la disciplina, la armonía y el respeto a las personas, los objetos, y espacios de la AMA y entrega equipo a los maestros   | Permanente |
| Responder e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras a las auditorías  | C. Ocurran |
| Reportar al Director de la AMA los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Academia   | C. Ocurren |
| Elaborar las requisiciones de material administrativo, de oficinas de mantenimiento de edificio, higiénicos, e imprevistos de reparaciones de daños por condiciones climáticas                                  | Semanal    |
| Elaboración y recepción de documentos, como oficios, listas y registros de asistencia para maestros y alumnos, captura de pre-nomina, mantenimiento al día de los archivos y entrega de mensajes                | Diario     |
| Asistir a las reuniones de trabajo con los responsables de área de la AMA, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en las Artes | Mensual    |
| Participar con aportaciones en la elaboración de proyectos de simplificación de trámites administrativos  | Semestral  |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural  | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 13 de 17      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Secretaria de la Academia Municipal de las Artes                       |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |  |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Medio Superior en Administración, en Arte, Historia Educación y afines |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>  |  |  |  |
| <b>Semestres</b>  | 4 semestres  | <b>Otros</b>   | Carreras subprofesionales en Áreas de Secretariado, Administrativo-contables, Informática, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 3 años en delante  |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>  |  |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |  |  |
| Paquetería de Office.<br>Sistemas de control administrativo, y de archivonomía, sistemas de cómputo y navegación por la Internet  |  | Manejo de equipo de uso común en oficinas y otros relativos al manejo del personal de las diferentes asignaturas y funciones   |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación<br>Proactividad<br>Organización del trabajo propio y del personal de la AMA<br>Relaciones Laborales<br>Conocimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal y cierre de ciclos laborales<br>Conocimientos básicos en medios de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística y elaboración de presupuestos y tramites administrativo-contables<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites para la contratación<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene |  | <b>Competencias:</b><br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los problemas que requieren de asesoría, corrección y consulta. |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 14 de 17      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Mantenimiento
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director del AMA
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:**
  - **EXTERNAMENTE:**
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Llenar las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo  | Diario            |
| Tomar la Orden de Trabajo asignado y llevar a cabo el trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso   | Permanente        |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando al Director del AMA  | Anual             |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras  | C. Ocurran        |
| Colaborar con los apoyos aportados o solicitados por otros departamentos, para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren        |
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan clases y exhibiciones de la vida cultural y artística  | Anual             |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 15 de 17      |

|  |            |
|--|------------|
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades educativas en cultura, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural       | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 16 de 17      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de la AMA
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe directo
  - **EXTERNAMENTE:**
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Realizar el trabajo asignado y/o requerido de aseo y mantenimiento del orden en los inmuebles   | Permanente        |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando, a su jefe  | Semanal           |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las necesidades del área   | C. Ocurran        |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren        |
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas las Áreas Funcionales   | Anual             |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos  | C. Ocurren        |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural  | Permanente        |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



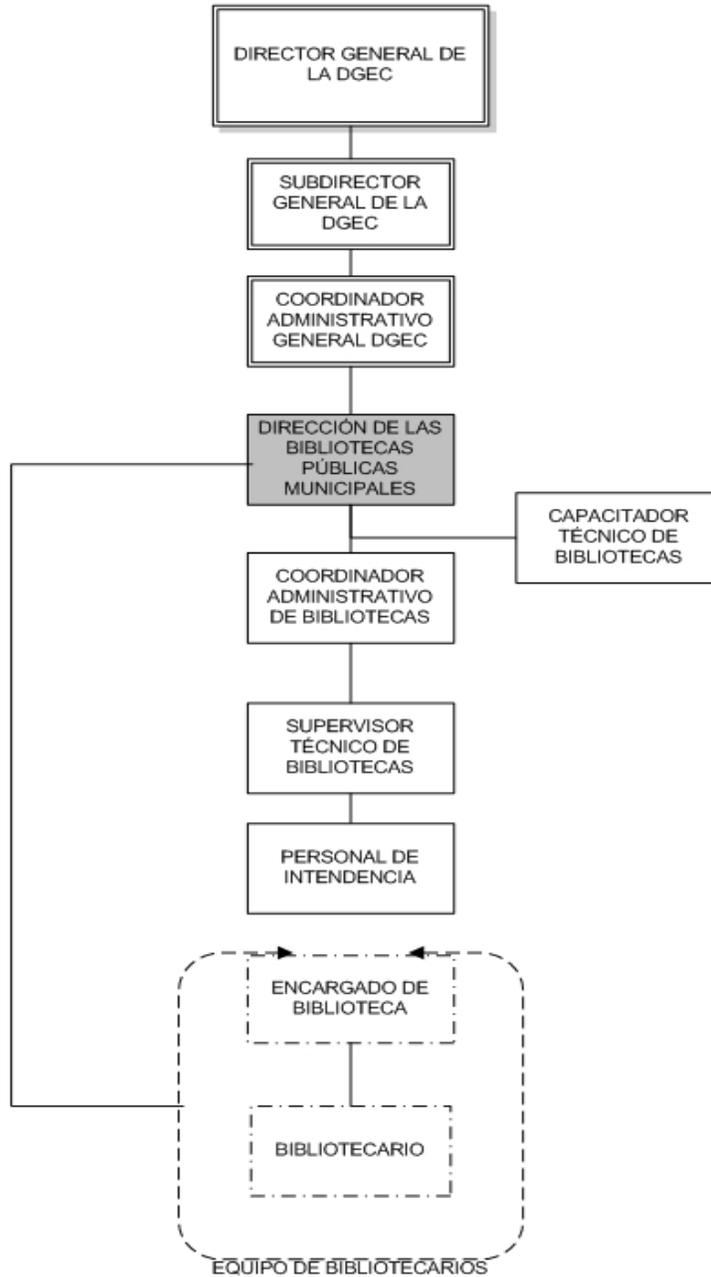
|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|   | <b>8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                               | 0            | MOP-EC-01    | 17 de 17      |

|   |                    |   |   |
|---|--------------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | <b>Intendentes</b> |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |                    |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Primaria           |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |                    |   |   |
| <b>Semestres</b>  |                    | <b>Otros</b>  | Experiencia en trabajos de aseo y relacionados con mantenimiento Industrial |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 1 a 3 años         |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |                    |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |                    |   |   |
| Pulidoras de pisos, limpiavidrios, Áreas sanitarias de uso frecuente<br>Herramientas y utensilios de aseo de áreas públicas   |                    | Material de uso común en áreas de limpieza, herramientas simples para el aseo edificios                           |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |                    |   |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Conocimientos básicos de cuidado personal y manejo de sustancias químicas de limpieza |                    | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable<br>Puntualidad<br>Excelente salud física<br>Discreción |   |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>                                |              |              |               |
|   | <b>8.14 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LAS BIBLIOTECAS<br/>PÚBLICAS MUNICIPALES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006  | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 25       |

**ORGANIGRAMA ANALÍTICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES**



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS<br/>MUNICIPALES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006   | 0            |              | 2 DE 25       |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Dirigir los esfuerzos del personal para que se obtengan los resultados de manera coordinada
- Reclutar, seleccionar y capacitar al personal a su cargo
- Integrar equipos de trabajo autodirigido, para que se optimice el uso de los conocimientos y de los recursos materiales
- Promover la integración y vinculación de diversos sectores niveles de gobierno, y de la población en ambos lados de la frontera, para enriquecer la oferta cultural y artística de los habitantes y visitantes en el núcleo poblacional de Juárez y El Paso
- Recuperar el legado histórico, cívico, artístico, cultural de la ciudad en infraestructura y en acervo, que forman el capital Social de la Ciudad
- Incrementar los programas que previenen los problemas de seguridad social, apoyar mediante la mejora de la oferta de trabajadores calificados y conocimientos de cuidado de la salud en la ciudadanía
- Incrementar la oferta de espacios de consulta científica, desarrollo de habilidades de lecto-escritura, creatividad, capacitación en el arte y la cultura
- Ofrecer la gestoría necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que el crecimiento poblacional requiere para el incremento del fomento al desarrollo intelectual, científico, artístico y cultural
- Mejorar los índices de acercamiento de la población a los espacios cívicos de esparcimiento sano, seguro e higiénico que se exige por la creciente demanda de la ciudadanía de espacios de desarrollo



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS<br/>MUNICIPALES</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006   | 0            |              | 3 DE 25       |

***PUESTOS QUE LA INTEGRAN***

- Dirección de Bibliotecas Públicas Municipales
- Coordinador Administrativo de Bibliotecas
- Supervisor Técnico de Bibliotecas
- Encargado de Capacitación de Bibliotecarios
- Bibliotecarios
- Personal de Intendencia



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 4 de 25       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director de las Bibliotecas Públicas Municipales
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Todo el personal que labora en las Bibliotecas Públicas Municipales
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Las Direcciones de Egresos, Informática, Jurídico, Compras, Nóminas, Centros Comunitarios y Fondos Federales SeDeSol,
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y literaria, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo y edificio.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento  | Diario     |
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador, en áreas de informática, Archivonomía, y las demás referentes a la clasificación y controles propios de las Bibliotecas | Permanente |
| Promover en la ciudadanía la exposición de sus propuestas y necesidades para que los programas, rindan resultados en la participación en actividades educativas, culturales, cívicas y de fomento a la lecto-escritura                               | Permanente |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras  | C. Ocurran |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 5 de 25       |

|  |              |
|--|--------------|
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer literario, las editoriales y los proveedores de publicaciones  | Permanente   |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Bibliotecas, del control y mantenimiento del acervo y de los equipos de informática   | C. Ocurren   |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente y ante proveedores de servicios, para el buen funcionamiento de las Bibliotecas y servicios que se ofrecen a la ciudadanía en la promoción de hábitos de lectura y consulta  | Diario       |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas  | C. Ocurren   |
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación literaria de la ciudadanía, mediante la presentación de Programas y desarrollo de actividades, que se incorporen a satisfacer las necesidades de las comunidades menos privilegiadas, en los polígonos enmarcados por el IMIP, como vulnerables, para la obtención de Fondos Federales                            | Calendario   |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía   | C. Ocurren   |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de áreas para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en la literatura, el teatro, exposiciones, presentaciones de libros de Producción local y externa   | Semanalmente |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes niveles educativos, así como de inclusión de los adultos que se incorporan al campo laboral y requieren de ampliar sus habilidades y capacidades cognitivas, tanto no académicas como académicas | C. Ocurren   |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada ordenada y generar la sinergia propia de la mejora en el nivel de la calidad de vida ciudadana  | C. Ocurren   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0  | MOP-EC-01    | 6 de 25      |               |

|  |            |
|--|------------|
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural | Permanente |
|--|------------|

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 7 de 25       |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Director de Bibliotecas Públicas Municipales   |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Licenciatura en Educación, control de Bibliotecas Literaria, Áreas Humanísticas y Sociales |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>   | Licenciatura   |   |   |
| <b>Semestres</b>   |  | <b>Otros</b>  | Carreras profesionales en Áreas de Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 8 a 10 años  |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |   |   |
| Paquetería de Office.<br>Sistemas de control administrativo, y de archivonomía, sistemas de computo y navegación por la Internet   |  | Material de uso común en áreas de Bibliotecas, herramientas simples para montaje de exposiciones, literatura y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |   |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a su cargo<br>Relaciones Laborales<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites administrativo-contable<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene |  | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los sectores de la población que requieren de espacios de expresión y consulta. |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 8 de 25       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Administrativo de las Bibliotecas Públicas Municipales
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de las Bibliotecas Públicas Municipales
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Director de Bibliotecas, Jefe del departamento de Personal de la DGEC, encargada de Adquisiciones de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo y edificio.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador, en áreas de Informática, Archivonomía, y las demás referentes a la clasificación y controles propios de las Bibliotecas | Permanente        |
| Hacer la prenomina para su autorizacion ante el Director de Bibliotecas  | Semanal           |
| Mantener los Perfiles de puestos, los archivos de expedientes del personal y las estadísticas de rotacion y ausentismo, actualizados   | Permanente        |
| Coordinar el trabajo de los empleados para que se integren los equipos de trabajo de alto rendimiento, programando las capacitaciones de actualizacion y de ampliacion de habilidades  | Diario            |
| Recibir y canalizar las estadísticas de las Bibliotecas  | Quincenal         |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 9 de 25       |

|   |            |
|---|------------|
| Promover en la ciudadanía para que sus propuestas y necesidades rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y de fomento a la lecto-escritura  | Permanente |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras   | C. Ocurran |
| Mantener la comunicación interna y externamente con los sectores de las organizaciones e individuos dedicados al quehacer literario   | Permanente |
| Atender y canalizar al Director de Bibliotecas para resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Bibliotecas, del control y mantenimiento del acervo y de los equipos de informática  | C. Ocurren |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente, y ante proveedores de servicios, para el buen funcionamiento de las Bibliotecas y servicios que se ofrecen a la ciudadanía en promoción de hábitos de lectura y consulta   | Diario     |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas   | C. Ocurren |
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación literaria de la ciudadanía, mediante la presentación de Programas y desarrollo de actividades, que se incorporen a satisfacer las necesidades de las comunidades menos privilegiadas, en los polígonos enmarcados por el IMIP, como vulnerables, para la obtención de Fondos Federales | Calendario |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía  | C. Ocurren |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de área del Centro Municipal de las Artes, para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en la literatura, el teatro, exposiciones, presentaciones de libros de Producción local y externa  | Semanal    |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 10 de 25      |

|   |            |
|---|------------|
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes niveles educativos, así como de inclusión de los adultos que se incorporan al campo laboral y requieren de ampliar sus habilidades y capacidades cognitivas, tanto no académicas, como académicas | C. Ocurren |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada ordenada y generar la sinergia propia de la mejora en el nivel de la calidad de vida ciudadana   | C. Ocurren |
| Recopilar las requisiciones de materiales y equipos para su reparación para mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural  | Semanal    |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 11 de 25      |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Coordinador Administrativo de Bibliotecas Públicas Municipales                              |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |   |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Licenciatura en Educación, control de Bibliotecas Literatura, Áreas Humanísticas y Sociales |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>   | Licenciatura  |  |  |
| <b>Semestres</b>   |   | <b>Otros</b>   | Carreras profesionales en Áreas de Informática, Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 8 a 10 años   |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>   |   |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |   |  |  |
| Paquetería de Office.<br>Sistemas de control administrativo, y de archivonomía, sistemas de cómputo y navegación por la Internet   |   | Manejo de herramientas de selección y perfilación, DNC y otros relativos al manejo del personal de las Bibliotecas   |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |   |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación<br>Proactividad, dinamismos,<br>Organización del trabajo propio y del personal de Bibliotecas<br>Relaciones Laborales<br>Conocimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal y cierre de ciclos laborales<br>Conocimientos básicos en medios de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística y elaboración de presupuestos y tramites administrativo-contables<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites para la<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene |   | <b>Competencias:</b><br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los problemas que requieren de asesoría, corrección y consulta. |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 12 de 25      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor Técnico de Bibliotecas
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de las Bibliotecas Públicas Municipales
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Director de Bibliotecas, Coordinador Administrativo de Bibliotecas, Encargado de Capacitación de Bibliotecarios, Bibliotecarios, personal de Informática
  - **EXTERNAMENTE:**
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo de informática
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Coordinar el trabajo de capacitación, con los empleados para que se integren a sus funciones con los conocimientos que requieren, los equipos de trabajo de alto rendimiento   | Diario     |
| Capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador, en áreas de informática, Archivonomía, y las demás referentes a la clasificación y controles propios de las Bibliotecas | Permanente |
| Calendarizar las fechas y los cursos que recibirán los bibliotecarios, para la actualización en aspectos técnicos, Uso de los catálogos públicos de los servicios digitales  | Mensual    |
| Impartir cursos de capacitación a los bibliotecarios de nuevo ingreso para su inducción al trabajo   | C. Ocurren |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras                            | C. Ocurran |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 13 de 25      |

|  |            |
|--|------------|
| Supervisar el proceso técnico de las bibliotecas   | Decenal    |
| Supervisar el inventario del acervo bibliográfico de cada biblioteca   | Decenal    |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Bibliotecas, del control y mantenimiento del acervo y de los equipos de informática   | C. Ocurren |
| Revisar el catálogo público (organización y uso) de los libros de cada bibliotecas   | Decenal    |
| Supervisar el fichero de préstamo externo  | Decenal    |
| Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de préstamo de libros y que se tenga el registro exacto de las tarjetas de préstamo y las credenciales       | Semanal    |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas, para la reparación y mantenimiento de los sistemas de informática | C. Ocurren |
| Verificar el correcto funcionamiento de las computadoras y hacer las gestiones y seguimiento del proceso ante la Dirección de Informática del Municipio              | Permanente |
| Recepción e inventario de acervo nuevo   | C. Ocurre  |
| Distribución contra inventario del acervo nuevo  | C. Ocurre  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 14 de 25      |

|  |            |
|--|------------|
| Recepción y distribución de mobiliario y equipo en cada Biblioteca   | C. Ocurre  |
| Canalizar el equipo que se ha detectado con fallas para su evaluación para reparación o baja   | Decenal    |
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación literaria de la ciudadanía, mediante la presentación de Programas y desarrollo de actividades, que se incorporen a la credencialización y uso adecuado de los sistemas de informática   | Permanente |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía   | C. Ocurren |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de las bibliotecas para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en la literatura, como la conservación de la topografía del acervo, la actualización de los sistemas y el compartir acciones que incrementan la afluencia de ciudadanía                       | Mensual    |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes niveles educativos, así como de inclusión de los adultos que se incorporan al campo laboral y requieren de ampliar sus habilidades y capacidades cognitivas, tanto no académicas como académicas | C. Ocurren |
| Supervisar el uso correcto de los formatos de registro de usuarios en el acervo y los servicios digitales  | Mensual    |
| Actualización de los programas en las salas Digitales  | C. Ocurren |
| Distribución de pago de nómina y recabar firmas de recibido del personal   | Decenal    |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 15 de 25      |

|  |            |
|--|------------|
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural | Permanente |
|--|------------|

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 16 de 25      |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Supervisor Técnico de Bibliotecas Públicas Municipales   |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |  |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura en Educación, Sistemas, Informática, control de Bibliotecas Literatura, Áreas Humanísticas y Sociales                                 |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |  |   |   |
| <b>Semestres</b>  | 6 semestres  | <b>Otros</b>  | Carreras profesionales en Áreas de Informática, Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 5 a 10 años en puestos de educación de adultos o en manejo de bibliotecas y actualizaciones impartidas por La Red Nacional De Bibliotecas Públicas |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |  |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |   |   |
| Paquetería de Office<br>Sistemas de control administrativo, y de archivonomía, sistemas de computo y navegación por la Internet   |  | Instalación de equipo de Cómputo y diseño de programas de controles estadísticos y capacitación en el trabajo bibliotecario para mantener el acervo y la topografía de las Bibliotecas  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |   |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Para el manejo de herramientas de Capacitación de personal y uso adecuado del equipo propio de las Bibliotecas Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a capacitar en sistemas de Bibliotecas Proficiente en medios de sistemas de organización electrónica Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites para la adquisición de programas, sistemas de organización de materiales y controles internos Conocimientos básicos de seguridad e higiene |  | <b>Competencias:</b><br>Dinamismo<br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de programas que faculten la formación de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los problemas que requieren de instrumentación de sistemas de trabajo y elaboración de Programas de capacitación en respuesta a la DNC, que requieren de asesoría, corrección y consulta |   |

**1. NOMBRE DEL PUESTO:** Capacitador Técnico de Bibliotecas

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 17 de 25      |

- 2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
- 3. REPORTA A:** Director de las Bibliotecas Públicas Municipales
- 4. LE REPORTAN:**
- 5. TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Director de Bibliotecas, Coordinador Administrativo de Bibliotecas, Supervisor Técnico de Bibliotecas, Bibliotecarios
  - **EXTERNAMENTE:**  
Capacitadores de Servicios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas
- 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Coordinar el trabajo de capacitación, con los empleados para que se integren a sus funciones con los conocimientos que requieren, para integrarse a sus funciones como Bibliotecarios  | Diario     |
| Capacitar al personal de la DGEC para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador, en áreas de informática, Archivonomía, y las demás referentes a la clasificación y controles propios de las Bibliotecas   | Permanente |
| Calendarizar las fechas y los cursos que recibirán los bibliotecarios, para la actualización en aspectos técnicos el uso de los catálogos públicos de los servicios digitales  | Mensual    |
| Impartir cursos de capacitación a los bibliotecarios de nuevo ingreso para su inducción al trabajo   | C. Ocurren |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía   | C. Ocurren |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de las bibliotecas para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las funciones que forman la Educación en la literatura, como la conservación de la topografía del acervo, la actualización de los sistemas y el compartir | Mensual    |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 18 de 25      |

|  |            |
|--|------------|
| acciones que incrementan la afluencia de ciudadanía  |            |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes niveles educativos, así como de inclusión de los adultos que se incorporan al campo laboral y requieren de ampliar sus habilidades y capacidades cognitivas, tanto no académicas como académicas | C. Ocurren |
| Capacitación al personal cuando ha habido una actualización de los programas en las salas Digitales  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural   | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 19 de 25      |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  |  | Capacitador Técnico de Bibliotecas Públicas Municipales  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |  |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura en Educación, control de Bibliotecas Literatura, Áreas Humanísticas y Sociales  |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |  |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 4 semestres  | <b>Otros</b>   | Carreras profesionales en Áreas de Informática, Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 5 a 10 años en puestos de educación de adultos o en manejo de bibliotecas y actualizaciones impartidas por La Red Nacional De Bibliotecas Públicas |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |  |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |  |   |
| Paquetería de Office<br>Sistemas de control administrativo, y de archivonomía, sistemas de computo y navegación por la Internet   |  | Instalación de equipo de Cómputo y diseño de programas de controles estadísticos y capacitación en el trabajo bibliotecario para mantener el acervo y la topografía de las Bibliotecas   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Para el manejo de herramientas de Capacitación de personal y uso adecuado del equipo propio de las Bibliotecas Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a capacitar en sistemas de Bibliotecas Proficiente en medios de sistemas de organización electrónica Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites para la adquisición de programas, sistemas de organización de materiales y controles internos Conocimientos básicos de seguridad e higiene |  | <b>Competencias:</b><br>Dinamismo<br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los problemas que requieren de instrumentación de sistemas de trabajo y elaboración de Programas de capacitación en respuesta a la DNC, que requieren de asesoría, corrección y consulta |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 20 de 25      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 25
3. **REPORTA A:** Director de las Bibliotecas Públicas Municipales
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Director de Bibliotecas, Coordinador Administrativo de Bibliotecas, Supervisor Técnico de Bibliotecas, Capacitador Técnico de Bibliotecarios, Bibliotecarios, personal de Informática
  - **EXTERNAMENTE:**
    - Público
    - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo de informática
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Capacitarse para elevar el profesionalismo y proeficiencia, en áreas de informática, Archivonomía, y las demás referentes a la clasificación y controles propios de las Bibliotecas               | Permanente |
| Asistir a los cursos que recibirán los bibliotecarios, para la actualización en aspectos técnicos, uso de los catálogos públicos de los servicios digitales, etc.                                 | Mensual    |
| Impartir cursos de capacitación a los bibliotecarios de nuevo ingreso para su inducción al trabajo  | C. Ocurren |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control de gastos, e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras | C. Ocurran |
| Llevar el proceso técnico de las bibliotecas  | Decenal    |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 21 de 25      |

|  |            |
|--|------------|
| Preservar el inventario del acervo bibliográfico de cada biblioteca  | Decenal    |
| Atender y reportar los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento de la Bibliotecas, del control y mantenimiento del acervo y de los equipos de informática | C. Ocurren |
| Revisar el catálogo público (organización y uso) de los libros de cada bibliotecas   | Decenal    |
| Llevar el fichero de préstamo externo  | Diario     |
| Mantener actualizada la base de datos de préstamo de libros y que se tenga el registro exacto de las tarjetas de préstamo y las credenciales                       | Permanente |
| Verificar el correcto funcionamiento de las computadoras y hacer las gestiones y seguimiento del proceso   | Permanente |
| Recepción e inventario de acervo nuevo   | C. Ocurre  |
| Distribución contra inventario del acervo nuevo  | C. Ocurre  |
| Recepción y distribución de mobiliario y equipo en Biblioteca  | C. Ocurre  |
| Canalizar el equipo que se ha detectado con fallas para su evaluación para reparación o baja   | Decenal    |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 22 de 25      |

|  |            |
|--|------------|
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación literaria de la ciudadanía, mediante la presentación de Programas y desarrollo de actividades, que se incorporen a la credencialización y uso adecuado de los sistemas de informática   | Permanente |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía   | C. Ocurren |
| Elaborar proyectos de innovación de promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales que sean apoyo a las que se realizan por los diferentes niveles educativos, así como de inclusión de los adultos que se incorporan al campo laboral y requieren de ampliar sus habilidades y capacidades cognitivas, tanto no académicas como académicas | C. Ocurren |
| Supervisar el uso correcto de los formatos de registro de usuarios en el acervo y los servicios digitales  | Diario     |
| Actualización de los programas en las salas Digitales  | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural   | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 23 de 25      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>   | Bibliotecario de Bibliotecas Públicas Municipales  |  |  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>   |  |  |  |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>  | Licenciatura en Educación, control de Bibliotecas Literatura, Áreas Humanísticas y Sociales  |  |  |
| <b>Nivel Profesional</b>   |  |  |  |
| <b>Semestres</b>   | 4 semestres  | <b>Otros</b>   | Carreras subprofesionales/ técnicos en Áreas de Informática, Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>   | 3 años en delante en puestos de educación de adultos o en manejo de bibliotecas y actualizaciones impartidas por La Red Nacional de Bibliotecas Públicas |  |  |
| <b>HABILIDADES</b>   |  |  |  |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.  |  |  |  |
| Paquetería de Office<br>Sistemas de control administrativo, y de archivonomía, sistemas de cómputo y navegación por la Internet  |  | Curso de capacitación en el trabajo bibliotecario para mantener el acervo y la topografía de las Bibliotecas   |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |  |  |  |
| <b>Habilidades:</b><br>Amor a la lectura y las manifestaciones literarias y artísticas, científicas y de conocimientos avanzados<br>Uso adecuado del equipo propio de las Bibliotecas<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y en sistemas de Bibliotecas<br>Conocimientos básicos en medios de sistemas de organización electrónica<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites para la adquisición de programas, sistemas de organización de materiales y controles internos<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene |  | <b>Competencias:</b><br>Dinamismo<br>Asertividad<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de integración de equipos de trabajo<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los problemas que requieren de instrumentación de sistemas de trabajo y levantamiento de encuestas, actualización de base de datos estadísticos para la elaboración de Programas de capacitación en respuesta a la DNC, que requieren de asesoría, corrección y consulta |  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 24 de 25      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Bibliotecas Públicas Municipales
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Jefe directo
  - **EXTERNAMENTE:**
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Realizar el trabajo asignado y/o requerido de aseo y mantenimiento del orden en los inmuebles   | Permanente        |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando, a su jefe  | Semanal           |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las necesidades del área   | C. Ocurran        |
| Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren        |
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan actividades culturales, que brinden apoyo a las que se realizan por todas las Áreas Funcionales   | Anual             |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades cívicas, culturales, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos  | C. Ocurren        |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural  | Permanente        |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 25 de 25      |

|   |            |   |   |
|---|------------|---|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Intendente |   |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |            |   |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Primaria   |   |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |            |   |   |
| <b>Semestres</b>  |            | <b>Otros</b>  | Experiencia en trabajos de aseo y relacionados con mantenimiento Industrial |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 1 a 3 años |   |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |            |   |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |            |   |   |
| Pulidoras de pisos, limpiavidrios, Áreas sanitarias de uso frecuente<br>Herramientas y utensilios de aseo de áreas públicas   |            | Material de uso común en áreas de limpieza, herramientas simples para el aseo edificios                           |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |            |   |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Conocimientos básicos de cuidado personal y manejo de sustancias químicas de limpieza |            | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable<br>Puntualidad<br>Excelente salud física<br>Discreción |   |



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|  | <b>8.15 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ANTROPOLOGÍA DEL CHAMIZAL</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | OCTUBRE DEL 2006   | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 14       |

ORGANIGRAMA ANALÍTICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ANTROPOLOGÍA DEL CHAMIZAL



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.15. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE<br/>ANTROPOLOGÍA DEL CHAMIZAL</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006  | 0            | MOP-EC-01    | 2 DE 14       |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Agendar y Calendarizar las actividades propias de la
- Localizar, entrevistar, seleccionar y reclutar Creativos de Obra Artística y Talleristas de diversas técnicas plásticas para integrarlos al equipo de expositores del Museo
- Promover, recibir, asesorar y apoyar las propuestas de expresiones artísticas en respaldo a la difusión del arte
- Dirigir los esfuerzos del personal para que se obtengan los resultados de manera coordinada
- Integrar programas de enseñanza del trabajo creativo, histórico, artístico. cultural, para que se optimice la difusión de los conocimientos y de la obtención de los recursos materiales necesarios para realizar presentaciones y exhibiciones
- Promover la integración y vinculación de diversos sectores niveles de gobierno, y de la población en ambos lados de la frontera para enriquecer la oferta cultural y artística de los habitantes y visitantes en el núcleo poblacional de Juárez y El Paso
- Recuperar el legado histórico, cívico, artístico, cultural de la ciudad en infraestructura y en acervo, que forman el capital Social de la Ciudad
- Resguardo de propiedades municipales
- Incrementar la oferta de espacios de capacitación en el arte y la cultura, mediante los concursos y certámenes de obra plástica
- Ofrecer la gestoría necesaria para obtener los recursos, materiales y humanos que el crecimiento poblacional requiere para elevar la calidad de vida y desarrollo de talentos locales e integrarlos a vida cultural y artística de la ciudad



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.15. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE<br/>ANTROPOLOGÍA DEL CHAMIZAL</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006  | 0   | MOP-EC-01    | 3 DE 14      |               |

*PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

- Director del Museo de Antropología del Chamizal
- Asistente Administrativo
- Técnico de Mantenimiento



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 4 de 14       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director del Museo de Antropología del Chamizal
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:** Todo el personal que labora en el Museo de Antropología del Chamizal
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Coordinación Administrativa General de la DGEC, jefe del Departamento de Mantenimiento de la DGEC, Dirección de Servicios Municipales, Egresos, Patrimonio
  - **EXTERNAMENTE:**
  - INAH, ICHICULT, ITEMS Campus Juárez, UACJ , y otras instituciones y ONGs así como Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Proveedores de servicios de reparación, restauración de obras y mantenimiento de instrumentos, equipo eléctrico y de sonido y similares
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Coordinar el trabajo de los empleados para que realicen las labores propias de sus funciones   | Diario     |
| Seleccionar, integrar y capacitar al personal y organismos para elevar el profesionalismo y proeficiencia de cada colaborador y/o participante en el quehacer cultural | C. Ocurre  |
| Dar seguimiento a las vacaciones descansos días festivos y otros relativos al manejo de las relaciones laborales   | Mensual    |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 5 de 14       |

|   |            |
|---|------------|
| Supervisión del personal, administrativo, técnico, intendencia y el trabajo de los proveedores del mantenimiento del parque, espacios verdes, edificio y equipo   | Permanente |
| Asesorar a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas   | Permanente |
| Mantener la comunicación, la actualización de propuestas y corrientes artísticas que enriquezcan el Acervo Cultural, interna y externamente   | Permanente |
| Planeación de actividades anualizadas como presupuestación de gastos de Operación y de Administración, exhibiciones de obra para la galería y la presentación de planes estratégicos par la Gestión de los Recursos materiales y de ser necesario de recursos Humanos | Anual      |
| Seguimiento a los Planes anuales, autorizados por el Director General, para que se cumplan las acciones en las fechas programadas   | Permanente |
| Elaboración del presupuesto de nómina   | Semestre   |
| Planeación de la plantilla de creativos para montaje de exposiciones  | Semestre   |
| Planeación de conferencias, presentaciones de libros y exposiciones durante el año para las Galería y lago  | Anual      |
| Planeación del presupuesto anual para la difusión de las actividades  | Anual      |
| Supervisión de los registros de asistencia, del personal  | Permanente |
| Elaboración de los requerimientos para el mantenimiento del inmueble  | Trimestral |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 6 de 14       |

|  |              |
|--|--------------|
| Control de la disciplina, la armonía y el respeto a las personas, los objetos, equipo y espacios del museo que faculten la expresión creativa y las aportaciones de mejora continua  | Permanente   |
| Responder a las auditorías de las diferentes agencias de control e implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras   | C. Ocurran   |
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento del Museo   | C. Ocurren   |
| Gestionar los recursos administrativamente, jurídicamente, para asegurar el buen funcionamiento de los y servicios que se ofrecen a la ciudadanía en el Museo  | Semanal      |
| Seguimiento a las requisiciones de material administrativo, de oficinas de mantenimiento de edificio, higiénicos, e imprevistos de reparaciones de daños por condiciones climáticas  | Permanente   |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar labores conjuntas  | C. Ocurren   |
| Organización y promoción de actividades que eleven el nivel de apreciación artística de la ciudadanía, supervisar los actividades de inauguraciones y montaje de exposiciones  | Calendario   |
| Investigar los campos de interés y movimientos artísticos que están vigentes en la cultura y el Arte para integrarlos a la oferta de formación de los conocimientos de la ciudadanía   | Permanente   |
| Promover las actividades culturales artísticas y de promoción de la práctica de los valores de la ciudadanía   | C. Ocurren   |
| Organizar reuniones de trabajo con los responsables de Áreas para la coordinación de los esfuerzos de colaboración y participación conjunta de las actividades de difusión como la Expo Juárez y otros relativos a Actividades Culturales y Artísticas | Semanalmente |
| Elaborar proyectos de Programas de innovación de la promoción de las actividades, educativas, de esparcimiento, literarias, artísticas y culturales  | C. Ocurren   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 7 de 14       |

|  |            |
|--|------------|
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada y ordenada                                    | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 8 de 14       |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Director del Museo de Antropología del Chamizal   |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura en Artes, Plásticas, Gráficas, Educación, Museografía, Literatura, Áreas Humanísticas y Sociales |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  | Licenciatura  |  |   |
| <b>Semestres</b>  |   | <b>Otros</b>   | Conocimientos en Áreas Artísticas, de Historia del Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 8 a 10 años   |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Sistemas de control administrativo, y de Museografía, Programas de diseño en Computadora y navegación por la Internet  |   | Material de uso común en áreas de exposición de piezas arqueológicas, y exposiciones de Artes Plásticas, herramientas simples para montaje de exposiciones, literatura y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación y organización<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a su cargo<br>Relaciones Laborales<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización y de logística<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites administrativo-contables<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene para espacios públicos |   | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, y grupos poblacionales<br>Capacidad para priorizar necesidades<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita.<br>Habilidad de selección de obras y autores<br>Experiencia en la detección de necesidades y atención a los sectores de la población que requieren de espacios de expresión y consulta |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 9 de 14       |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Administrativo del Museo
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director del Museo de Antropología del Chamizal
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** La Coordinación Administrativa General de la DGEC
  - **EXTERNAMENTE:** Organizaciones, Grupos y Personas interesadas en la mejora de la oferta educativa y artística, organizaciones y instituciones públicas y privadas que fomentan las actividades educativas, artísticas, culturales y cívicas
  - Público
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de instrumentos, equipo, edificio e instalaciones
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Apoya en la elaboración de los documentos que se utilizan par hacer las gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas, en el uso y requerimientos para exposiciones y presentaciones en el lago o la galería | Permanente |
| Atender llamadas y mantener la comunicación interna y externamente personal, telefónica y electrónicamente   | Permanente |
| Comunicar al Director del Museo de Antropología de los problemas que obstaculizan el buen funcionamiento   | C. Ocurren |
| Proporcionar información a la ciudadanía para que sus gestiones rindan resultados en la participación de programas y actividades educativas, culturales, cívicas y artísticas  | Permanente |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 10 de 14      |

|   |            |
|---|------------|
| Participar en la organización de la planeación de actividades anualizadas   | Anual      |
| Presentar los datos históricos para la elaboración del presupuesto  | Semestre   |
| Dar seguimiento a la planeación de recitales y exposiciones de cierre de ciclo y durante el año para las Galería y Auditorio  | Permanente |
| Control y entrega de los registros de asistencia del público y llevar los registros estadísticos actualizados   | Permanente |
| Elaboración de las requisiciones para el mantenimiento de instrumentos, equipo y compra de material, de oficina e higiénicos  | Trimestral |
| Seguimiento a los Planes anuales, autorizados por el Director del Museo, para que se cumplan las acciones en las fechas programadas   | Permanente |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras   | C. Ocurran |
| Elaborar los documentos de los proyectos de innovación de promoción de la simplificación y mejora continua de los trámites administrativos que presenta el Director del Museo | C. Ocurren |
| Promover la participación de diversos grupos no gubernamentales para el fomento de la coparticipación organizada y ordenada en el uso adecuado de los espacios del CMA        | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural                | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 11 de 14      |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Asistente del Museo de Antropología del Chamizal   |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |  |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Medio superior en Artes, Plásticas, Gráficas, Educación, Museografía, Literatura, Áreas Secretariales y Sociales |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |  |  |   |
| <b>Semestres</b>  |  | <b>Otros</b>   | Conocimientos en Áreas Artísticas, Administrativo-contables, de Historia del Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 1 a 5 años   |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |  |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Sistemas de control administrativo, y de Museografía, Programas de diseño en Computadora y navegación por la Internet  |  | Material de uso común en áreas de exposición de piezas arqueológicas, y exposiciones de Artes Plásticas, herramientas simples para montaje de exposiciones, literatura y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.     |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Planeación y organización<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica<br>Compras y sistemas de organización de oficinas<br>Elaboración de presupuestos y trámites administrativo-contable<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene para espacios públicos |  | <b>Competencias:</b><br>Amabilidad<br>Discreción<br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, y grupos poblacionales<br>Capacidad para priorizar necesidades |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 12 de 14      |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico de Mantenimiento
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director del Museo de Antropología del Chamizal
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Director y Asistente Administrativo del Museo de Antropología
  - **EXTERNAMENTE:**
  - Público
  - Proveedores de servicios de mantenimiento de equipo
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Llenar las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo  | Diario     |
| Tomar la Orden de Trabajo asignado y llevar a cabo el trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso   | Permanente |
| Aportar información para la elaboración los presupuestos de gastos de operación e incremento de herramienta, equipo, compra o reparación de lo que se vaya deteriorando al Director del Museo  | Anual      |
| Implementar a la brevedad las recomendaciones, cambios y adaptaciones que se requieran por las instancias auditoras  | C. Ocurran |
| Colaborar con los apoyos aportados o solicitados por otros departamentos, para realizar labores conjuntas en el mantenimiento de los lugares en que se presentan actividades, cotidianas o de concurrencia masivas de expresión artística, cultural o de esparcimiento | C. Ocurren |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 13 de 14      |

|  |            |
|--|------------|
| Colaborar en la elaboración proyectos de innovación en la mejora de los espacios en los que se proporcionan clases y exhibiciones de la vida cultural y artística            | Anual      |
| Trabajar en conseguir que la ciudadanía disfrute de las actividades educativas en cultura, literarias, de consulta y esparcimiento en espacios, seguros, higiénicos y dignos | C. Ocurren |
| Mantener el Patrimonio y las infraestructuras en funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, cívico, estético, artístico y cultural       | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006                                  | 0            | MOP-EC-01    | 14 de 14      |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Técnico de Mantenimiento  |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Subprofesional Técnico en Mecánica, Electrónica, Eléctrica y afines |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  | Ingeniería Industrial inconclusa                                    |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 3<br>mínimo   | <b>Otros</b>   | Carreras y subprofesionales en áreas de mantenimiento de equipo y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 5 a 8 años  |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |   |
| Sistemas de climas controlados<br>Sistemas de diagnóstico de fallas<br>Programación de computadoras de controles y circuitos integrados, microprocesadores, etc.  |   | Equipos de medición eléctrica, neumática, hidráulica, de diagnóstico de fallas, etc.<br>Herramientas de uso común para reparación y mantenimiento de reparación e instalación de equipos y de edificios                              |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b>   |   | <b>Competencias:</b>   |   |
| Organización<br>Planeación<br>Habilidad motriz en uso de herramientas<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Conocimientos de seguridad personal e industrial<br>Capacidad de trabajar en equipo |   | Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de trabajo, priorizar necesidades<br>Habilidad motriz<br>Experiencia en la detección, prevención, reparación de problemas mecánicos, eléctricos y reposición de equipo |   |



|   |   |              |              |               |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>  |              |              |               |
|   | <b>8.16 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA DIRECCIÓN DE<br/>RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión   | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | DICIEMBRE, 2006   | 0            | MOP-EC-01    | 1 de 9        |

ORGANIGRAMA ANALÍTICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.16. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE<br/>INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN DE<br/>MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006   | 0            | MOP-EC-01    | 2 DE 9        |

### *DE LAS FUNCIONES*

- Apoyar los esfuerzos que contribuyan a recuperar el legado histórico, cívico artístico, cultural de la ciudad en infraestructura y en acervo, que forman el capital Social de la Ciudad, mediante la gestión ante las dependencias correspondientes
- Hacer le levantamiento de datos que sustenten las propuestas que se presentan por la DGEC ante el Alcalde, Cabildo y otras Direcciones para su estudio y aprobación
- Elaborar los perfiles de contratación de los prestadores de servicios para su contratación, las condiciones y garantías de calidad en materiales y equipo
- Proporcionar los datos estadísticos. Contables, inherentes al costeo y presupuestación anual que se requiere para la recuperación, restauración de espacios de valor Histórico, Cívico, Cultural
- Revisar, corregir y presentar los presupuestos y condiciones de los contratos de los proveedores de bienes y servicios para su autorización ante la Dirección General
- Proporcionar los documentos y otros referentes a los cierres de órdenes de compra, requeridos por la Dirección de Egresos, que se hayan generado por cada presupuesto autorizado y ejercido por la DGEC en tiempo y forma
- Elaborar la calendarización de las actividades de restauración por estudios de conveniencia del clima, flujo de personas, oferta de mano de obra, disponibilidad de tiempo de la compañía restauradora y otros
- Gestionar los permisos, adquisiciones, licencias y colaboración de otros organismos relacionados
- Elaboración de documentales que difundan el valor cívico, cultural, artístico, tradicional que se haya encontrado en los Sitios y Monumentos Históricos durante el estudio realizado



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EDUCACIÓN Y<br>CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  |              |              |               |
|  | <b>8.16. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS</b> |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión  | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| OCTUBRE DEL 2006                               | 0  | MOP-EC-01    | 3 DE 9       |               |

*PUESTOS QUE LA INTEGRAN*

Director de Restauración de Monumentos Históricos

- Dibujante de Planos de Sitios Históricos



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 4 DE 9        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Restauración de Monumentos Históricos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de la DGEC
4. **LE REPORTAN:**
  - Dibujante de Planos y Sitios Históricos
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Director General de La DGEC, Director de Obras Públicas del Municipio
  - **EXTERNAMENTE:** Proveedores de servicios, materiales, y equipo
8. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>   | <b>FRECUENCIA</b> |
|--|-------------------|
| Elaboración del Inventario de Sitios y Monumentos Históricos que conforman el capital Social de los habitantes del Municipio de Juárez   | Anual             |
| Elaboración de las propuestas que resulten de las investigaciones de evaluación y presentarlas para su autorización ante las direcciones pertinentes, hacer los dictámenes, justificaron de las obras, proyectos ejecutivos y presupuestos | Anual             |
| Organizar las actividades por año para darle seguimiento a la ejecución durante el año   | anual             |
| Presentar el Cronograma para la coordinación de actividades de las diversas dependencias que tendrán participación en la ejecución de las obras  | Por cada Obra     |
| Presentar el proyecto y presupuesto anual de la DGEC   | Anual             |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 5 DE 9        |

|   |            |
|---|------------|
| Atender y resolver los problemas que obstaculizan la obtención de resultados  | C. Ocurren |
| Gestionar los recursos administrativamente  | Por Obra   |
| Gestionar los apoyos de otras dependencias para que se incorporen para realizar las labores de su competencia   | C. Ocurren |
| Organización y asesoría de la planeación de las actividades que eleven el nivel de eficiencia de los trabajadores contratados para la realización de las obras  | Permanente |
| Proporcionar la información y efectuar los trámites, ante la Coordinación Administrativa General de la DGEC, para la obtención de la Carta de Verificación presupuestal ante la Dirección de Egresos, para cada una de las Obras                  | Permanente |
| Mantener los presupuestos bajo estricto control, para verificar sus operaciones en funcionamiento eficiente y consistente con lo ofertado por la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA cada vez que solicite compras                           | Permanente |
| Supervisar que se reciban los documentos comprobatorios de gastos, pago a proveedores, nómina, que se le requieran, según el rubro, para el cierre de la requisición a la Encargada del Departamento de Recursos Materiales                       | Permanente |
| Supervisar que la Jefe del Departamento de Personal proporcione los documentos y requisitos a para la contratación de personal o prestadores de servicios profesionales, sociales, etc., en tiempo y forma y que los contratos sean los correctos | C. Ocurre  |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 6 DE 9        |

|   |            |
|---|------------|
| Supervisar que los procesos Administrativos se lleven a cabo en tiempo y forma. Para las altas y bajas de personal, así como para la administración de beneficios, días de descanso obligatorio, pago de tiempo extraordinario, finiquitos de contrato y prestaciones del personal. | Permanente |
| Informar a la Dirección General de cambios en las Leyes, reglamentos y otros aspectos que afecten el funcionamiento y de orden legal de la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.  | C. Ocurran |
| Recibir las auditorías de los Organismos que están facultados para verificar la transparencia y seguimiento de los ordenamientos legales, del seguimiento a éste y otros Procedimientos del Municipio de Juárez   | C. Ocurran |
| Responder e implementar a la brevedad las recomendaciones hechas por las instancias auditoras   | C. Ocurran |
| Elaborar los presupuestos que permitan mantener el Patrimonio y las infraestructuras restauradas, con la funcionalidad, seguridad e higiene, mejorar en lo posible su valor utilitario, estético, histórico y cultural en el futuro   | Permanente |
| Asesorar a los Responsables de Área en materia de presentación de proyectos y propuestas de mejora para la DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA   | C. Ocurra  |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 7 DE 9        |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Director de Restauración y Preservación de Monumentos y Sitios Históricos        |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |  |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Licenciatura en Historia, Educación, Áreas Humanísticas y Sociales ,Arquitectura |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  | Licenciatura o Arquitectura  |  |   |
| <b>Semestres</b>  |  | <b>Otros</b>   | Carreras profesionales en Áreas de Historia, Arquitectura, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 8 a 10 años  |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |  |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |  |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Sistemas de control administrativo, manejo de paquetería de Diseño Gráfico como Corel Photo Shop, Autocad Witness, Visio Pro y similares   |  | Material de uso común en áreas de artes visuales y plásticas, herramientas simples para montaje de exposiciones, diseño de planos y otros relativos a las artes visuales de expresión artística y/o cultural.  |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |  |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Valuación de piezas y sitios de valor cultural, histórico y/o artístico<br>Planeación y planos de ruta crítica<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a su cargo<br>Relaciones Laborales, Legales y financieras<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica y de investigación y documentación históricas<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos administrativo-contable y trámites de licencias ante el INAH,<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene de las cuadrillas de trabajadores y del público |  | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos<br>Capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita, elaboración de presentaciones de proyectos<br>Habilidad de selección de Contratistas, proveedores de curaduría y restauración de antigüedades<br>Experiencia en la detección de sitios y monumentos con necesidades y atención a los que requieren de restauración y preservación<br>Rapport |   |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 8 DE 9        |

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Dibujante de Planos de Monumentos y Sitios Históricos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Restauración de Monumentos Históricos
4. **LE REPORTAN:**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Coordinador Administrativo General de la DGEC, Historiador de La Ciudad
  - **EXTERNAMENTE:** Proveedores de servicios, materiales, y equipo
9. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

| <b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>  | <b>FRECUENCIA</b> |
|---|-------------------|
| Capturar del Inventario de Sitios y Monumentos Históricos   | Anual             |
| Capturar las propuestas, los dictámenes, justificaron de las obras, proyectos ejecutivos y presupuestos                                       | C. Ocurran        |
| Dar seguimiento a la ejecución del plan anual de actividades, llevar la agenda  | Diario            |
| Revisar el Cronograma para la coordinación de actividades de las diversas dependencias que tendrán participación en la ejecución de las obras | Semanal           |
| Elaborar los documentos que se requieren para gestionar los recursos administrativamente  | C. Ocurra         |
| Elaborar las requisiciones de Materiales de oficina y recibirlos  | Mensual           |



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>   |              |              |               |
|   | <b>8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 9 DE 9        |

|   |            |
|---|------------|
| Capturar la información y efectuar los trámites, ante la Coordinación Administrativa General de la DGEC, y darles seguimiento   | Permanente |
| Mantener los archivos electrónicos de los presupuestos y otros controles de presupuestos, contratos de proveedores, garantías, facturación etc. cada vez que solicite compras                             | C. Ocurra  |
| Recibir los documentos comprobatorios de gastos, pago a proveedores, nómina, que se le requieran, según el rubro, para el cierre de la requisición a la Encargada del Departamento de Recursos Materiales | Permanente |
| Responder e implementar a la brevedad las recomendaciones hechas por las instancias auditoras   | C. Ocurran |
| Capturar los presupuestos que permitan mantener el Patrimonio y las infraestructuras restauradas, para su funcionamiento futuro, en buenas condiciones  | Permanente |

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas.*



|   |  |              |              |               |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE EDUCACIÓN Y<br/>CULTURA</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS          |              |              |               |
|   | <b>8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO</b> |              |              |               |
|   | Fecha de Revisión                                | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|   | OCTUBRE DEL 2006                                 | 0            | MOP-EC-01    | 10 DE 9       |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Nombre del Puesto</b>  | Director de Restauración y Preservación de Monumentos y Sitios Históricos                                 |  |   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  |   |  |   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>   | Sub profesional en Historia, Ingeniería, Arquitectura Áreas Administrativas, Diseño gráfico, Sociales y/o |  |   |
| <b>Nivel Profesional</b>  |   |  |   |
| <b>Semestres</b>  | 6-8<br>semestr<br>es  | <b>Otros</b>   | Carreras sub-profesionales en Áreas de Historia, Arquitectura, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines. |
| <b>Experiencia mínima en el puesto</b>  | 1 año   |  |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |  |   |
| Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.   |   |  |   |
| Paquetería de Office.<br>Sistemas de control administrativo, manejo de paquetería de Diseño Gráfico como Corel, Autocad Witness, y similares  |   | Material de uso común en áreas de artes visuales y plásticas, herramientas simples para montaje de exposiciones, diseño de planos y otros relativos a las artes visuales de expresión arquitectónica, ingeniería y/o cultural.   |   |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |   |  |   |
| <b>Habilidades:</b><br>Captura de catálogo de piezas y sitios de valor cultural, histórico y/o artístico<br>Planeación y planos<br>Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio<br>Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica y de investigación y documentación históricas<br>Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos administrativo-contable y elaboración de cartas para los trámites de licencias ante el INAH,<br>Conocimientos básicos de seguridad e higiene de las cuadrillas de trabajadores y del público |   | <b>Competencias:</b><br>Probidad y honradez<br>Responsable, proactivo en organización de grupos<br>Capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos<br>Excelente habilidad de comunicación oral y escrita, elaboración de presentaciones<br>Levantamiento de medidas de sitios y monumentos con necesidades y atención a los que requieren de restauración y preservación<br>Discreción |   |

