

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

8. ORGANIZACION



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS DE ORGANIZACIÓN			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS DE ORGANIZACIÓN			
	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.

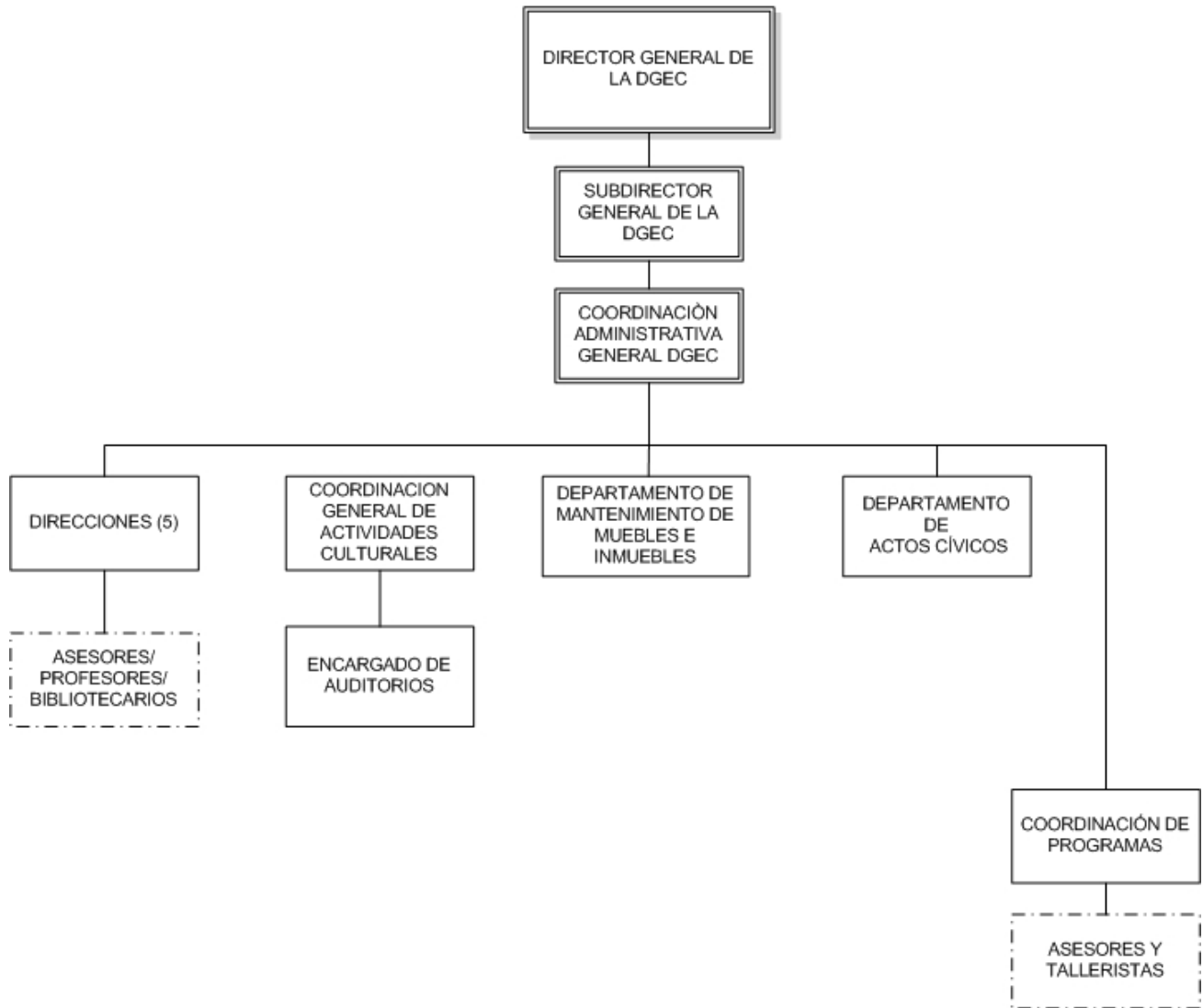
De la jerarquía de los puestos

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.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	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**

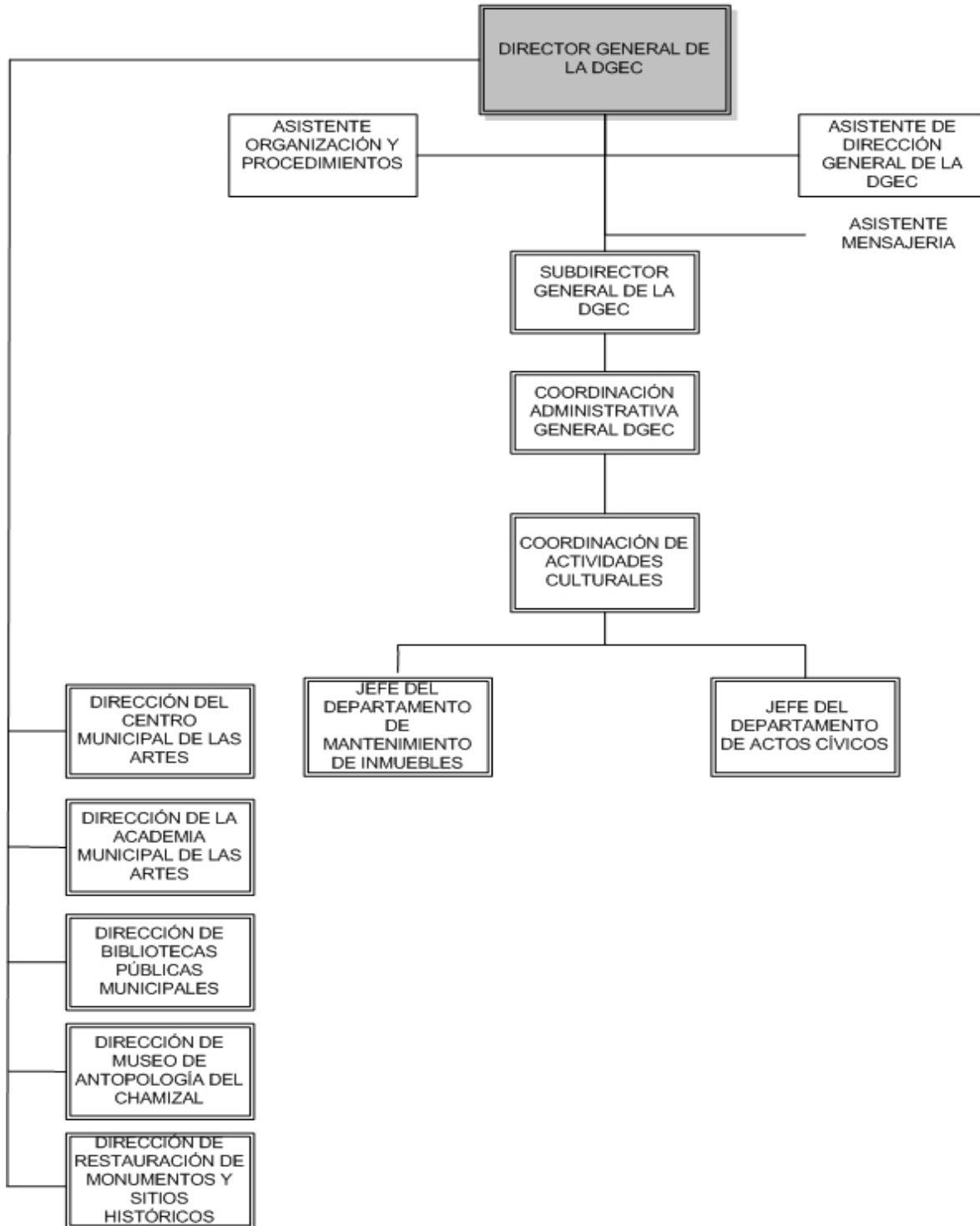


VER ORGANIGRAMAS ANALITICOS PARA ENCONTRAR AL PERSONAL AUXILIAR Y ASISTENTES.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	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**



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA SUBDIRECCION			
	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**



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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 e 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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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

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	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE BECAS			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE BECAS			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



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

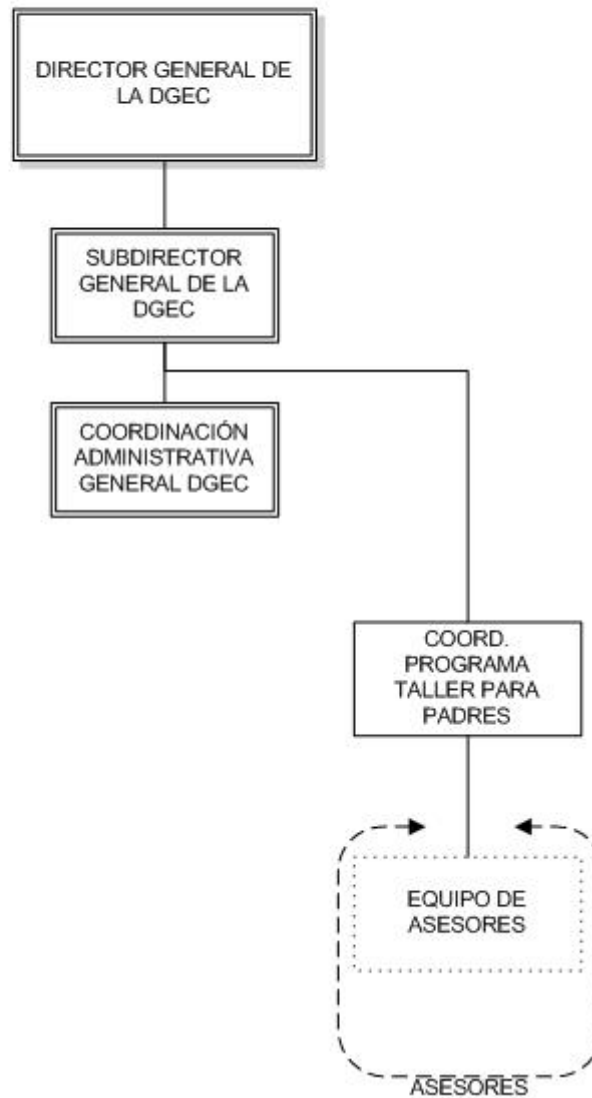
Estar disponible para la participación en las actividades que el Subdirector requiera	C. Ocurre
Asistir a las reuniones de trabajo, para la solución de problemas, aportar sugerencias viables, para la mejora de los servicios que se proporcionan	C. Ocurre
Elaborar los expedientes y colaborar en todas las 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA TALLER PARA PADRES			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE TALLER PARA PADRES			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE TALLER PARA PADRES			
	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



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL FONDEO FEDERAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA SUBDIRECCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL FONDEO FEDERAL			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO			
	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.



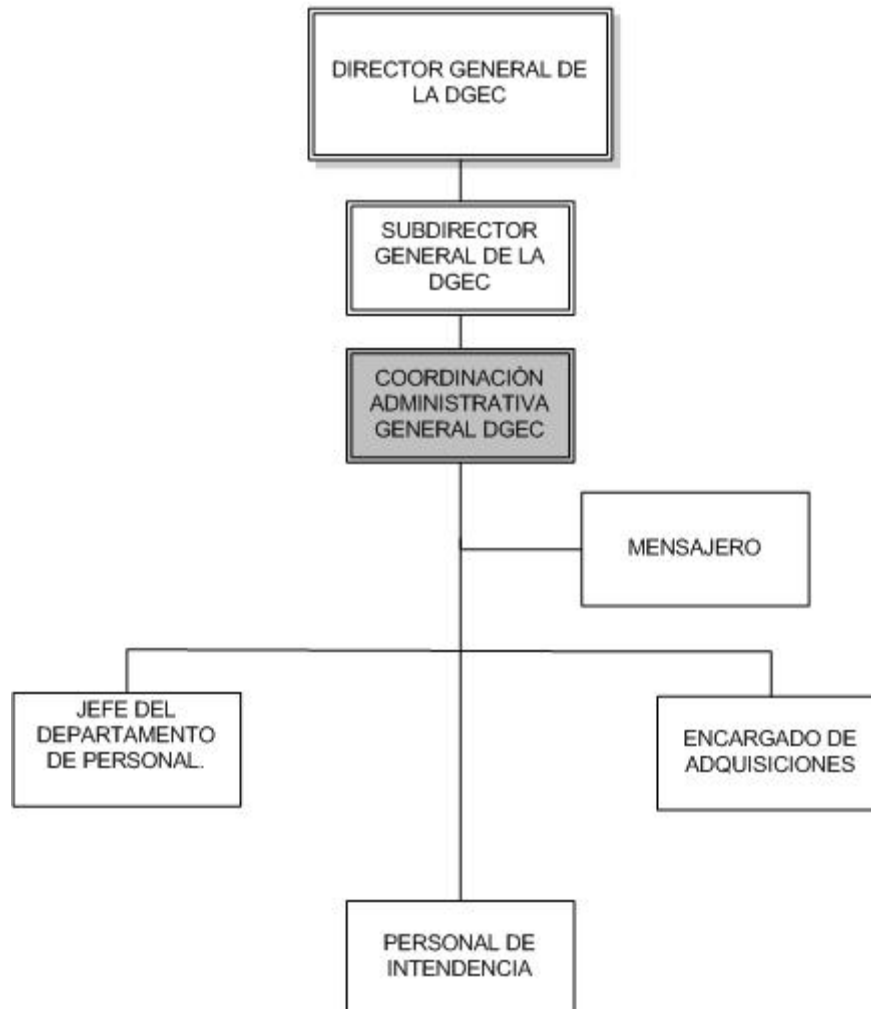
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0	MOP-EC-01	5 DE 5

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8 ORGANIGRAMA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA DIRECCIÓN GENERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo General		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Sociología, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o en Educación		
Nivel Profesional	Licenciatura		
Semestres		Otros	Carreras a áreas administrativas educación, sociales, humanas y/o afines.
Experiencia mínima en el puesto	5 años en delante en un puesto de jerarquía similar		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Paquetería de Office. Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc. Paquetería de contabilidad y finanzas		Equipo de oficina común como copiadoras, sistema de archivo electrónico y documental	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades:		Competencias:	
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			



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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

NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero

MUNICIPIO DE JUÁREZ

DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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 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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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 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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



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

Nombre del Puesto	Asistente de Diseño Gráfico		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Artes Visuales, Gráficas, Periodismo		
Nivel Profesional			
Semestres	6 semestres	Otro s	Carreras subprofesionales profesionales Dibujo, en Artes Gráficas, Arte, Cultura, Literatura, Comunicación y/o afines.
Experiencia mínima en el puesto	3 a 5 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Paquetería de Office. 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.	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades: Detección de espacios publicitarios y sitios de reunión por de núcleos poblacionales y nichos de mercado. Conocimiento de estrategias de Mercadeo y Publicidad Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio Relaciones Legales mediáticas Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica y de investigación y documentación históricas		Competencias: Responsable Capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos y poblacionales Excelente habilidad de comunicación oral y escrita, elaboración de presentaciones de proyectos y propuestas de comunicación Habilidad de selección de Contratistas, proveedores de artes graficas y de medios masivos Experiencia en la detección de sitios y medios para la difusión Probidad y honradez	



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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 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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

Nombre del Puesto	Auxiliar Genérico		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Medio Superior en áreas de Artes, Culturales y/o administrativas o de educación		
Nivel Profesional			
Semestres	6 mínimo	Otros	Carreras a áreas técnico-administrativas Educación, Artística, Culturales, Humanas y/o afines.
Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Paquetería de Office. Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc.		Equipo de oficina común, como copiadoras, sistema de archivo electrónico y documental. Manejo de materiales de uso común en montaje de Talleres y Exhibiciones	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades:		Competencias:	
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	



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO			
	<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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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 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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



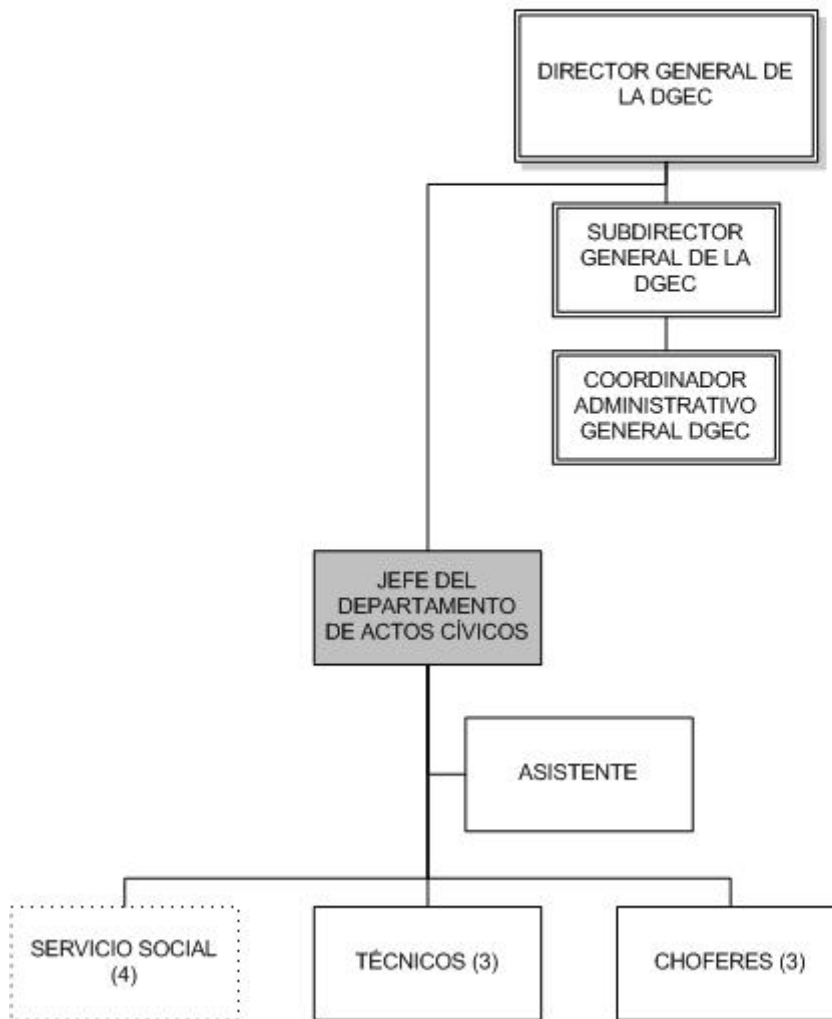
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	DICIEMBRE, 2006	0	MOP-EC-01	9 de 9

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE ACTOS CÍVICOS			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE ACTOS CÍVICOS			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

Nombre del Puesto	Asistente del Departamento de Actos Cívicos		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Administración, Artes Gráficas, Historia o en Educación		
Nivel Profesional			
Semestres	6 mínimo	Otros	Carreras a áreas técnico-administrativas Educación, Sociales, Humanas y/o afines.
Experiencia mínima en el puesto	5 años en delante en puestos de nivel jerárquico similar		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Paquetería de Office. Equipo común de oficina, computadora, copiadora, etc.		Equipo de oficina común, como copiadoras, sistema de archivo electrónico y documental	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades:		Competencias:	
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			



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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 DGEC, 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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

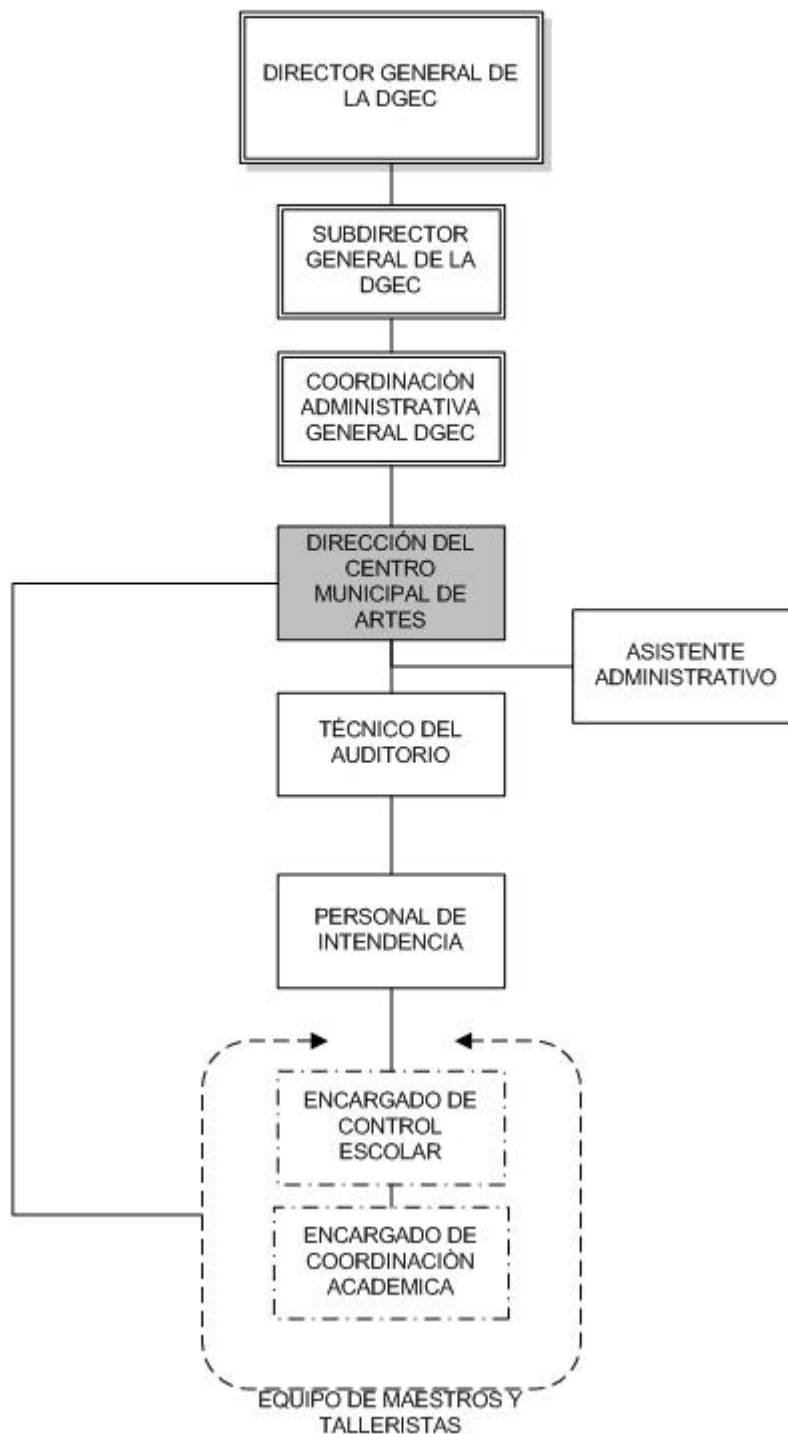
FUNCIÓN	FRECUENCIA
Llenar las Órdenes de Trabajo y las requisiciones que se utilizan para cada trabajo	Diario
Tomar la Orden de Trabajo asignado y llevar a cabo el trabajo requerido después de presentar las observaciones pertinentes al caso	Permanente
Colaborar con los apoyos aportados por otras dependencias 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			
	8.12 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DEL CENTRO MUNICIPAL DE LAS ARTES			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 12. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE LAS ARTES			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 12. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL DE LAS ARTES			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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 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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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.



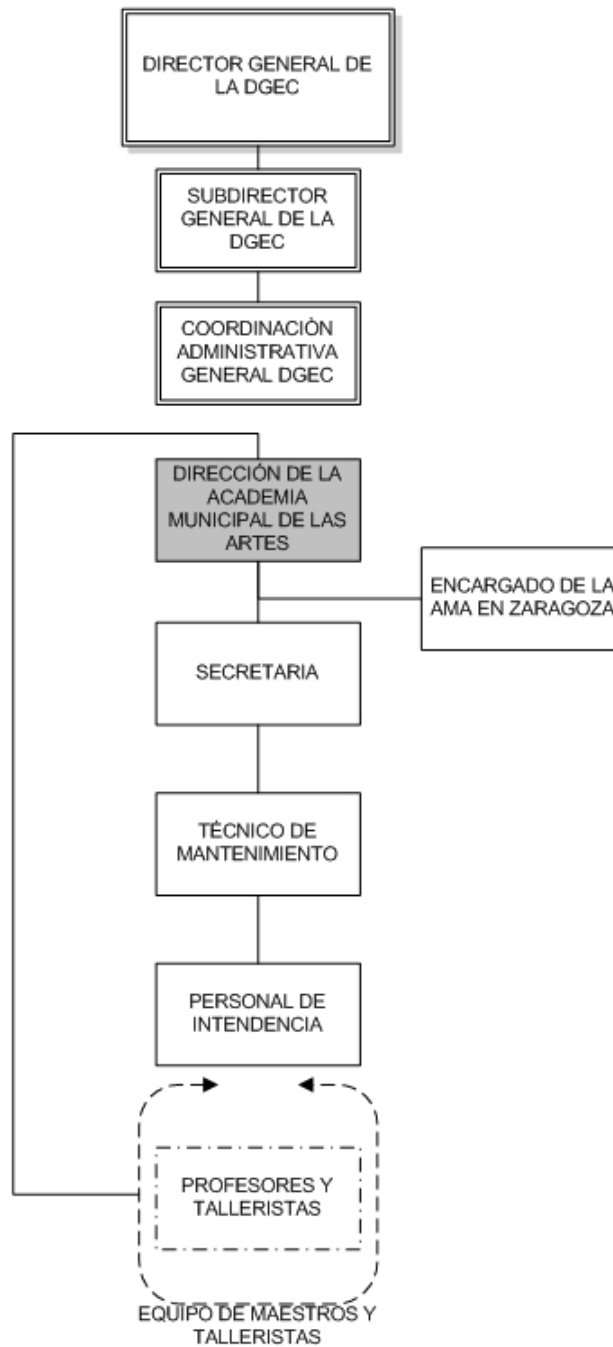
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0	MOP-EC-01	27 de 27

Nombre del Puesto	Intendente del CMA		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	
Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Pulidoras de pisos 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	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades: Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio Conocimientos básicos de cuidado personal y manejo de sustancias químicas de limpieza		Competencias: Probidad y honradez Responsable Puntualidad Excelente salud física Discreción	



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE LAS ARTES			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA MUNICIPAL DE LAS ARTES			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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 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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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 nomina de personal Académico, recabar firmas de recibido	Quincenal
Captura de los registros de asistencia, del personal y de los alumnos	Permanente



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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 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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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.



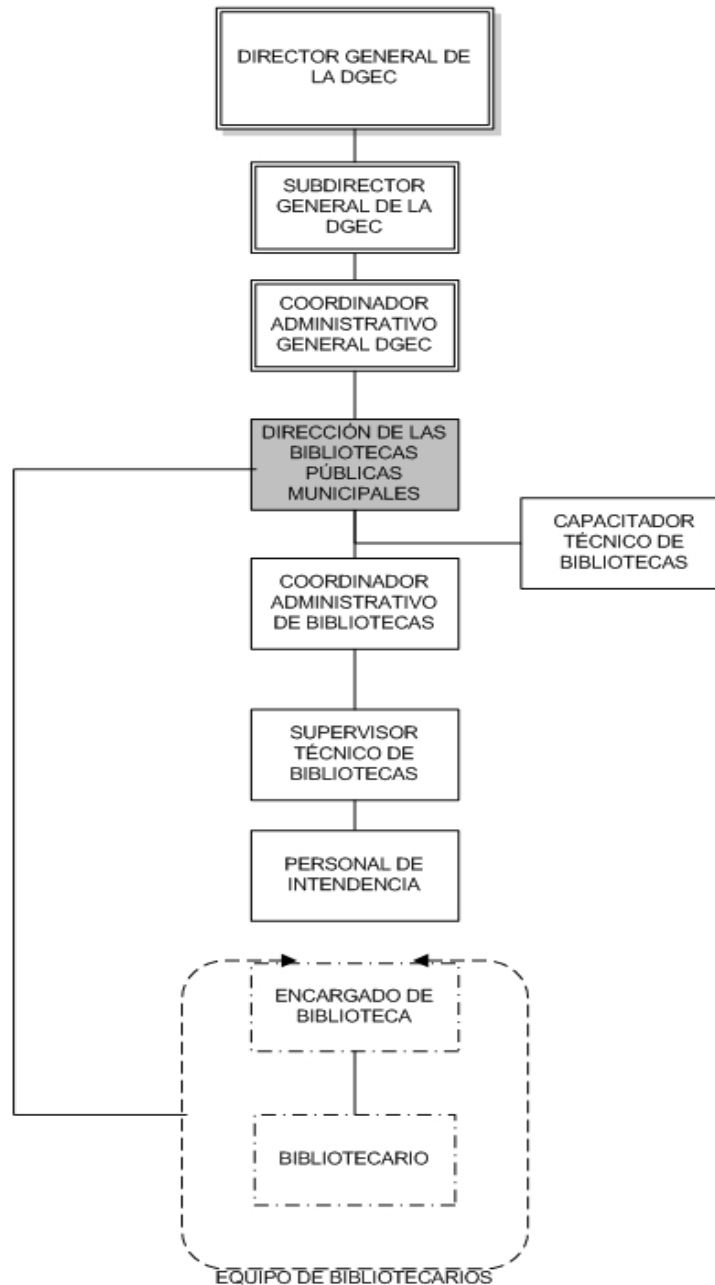
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.13 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE DEL 2006	0	MOP-EC-01	17 de 17

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	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**



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

Nombre del Puesto	Supervisor Técnico de Bibliotecas Públicas Municipales		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Educación, Sistemas, Informática, control de Bibliotecas Literatura, Áreas Humanísticas y Sociales		
Nivel Profesional			
Semestres	6 semestres	Otros	Carreras profesionales en Áreas de Informática, Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines
Experiencia mínima en el puesto	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		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Paquetería de Office 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	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades: 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		Competencias: Dinamismo Asertividad Probidad y honradez Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades Excelente habilidad de comunicación oral y escrita. Habilidad de integración de programas que faculten la formación de equipos de trabajo 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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

Nombre del Puesto	Capacitador Técnico de Bibliotecas Públicas Municipales		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Educación, control de Bibliotecas Literatura, Áreas Humanísticas y Sociales		
Nivel Profesional			
Semestres	4 semestres	Otros	Carreras profesionales en Áreas de Informática, Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines
Experiencia mínima en el puesto	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		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Paquetería de Office 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	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades: 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		Competencias: Dinamismo Asertividad Probidad y honradez Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades Excelente habilidad de comunicación oral y escrita. Habilidad de integración de equipos de trabajo 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	



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

Nombre del Puesto	Bibliotecario de Bibliotecas Públicas Municipales		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Educación, control de Bibliotecas Literatura, Áreas Humanísticas y Sociales		
Nivel Profesional			
Semestres	4 semestres	Otros	Carreras subprofesionales/ técnicos en Áreas de Informática, Historia, Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines
Experiencia mínima en el puesto	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		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Paquetería de Office 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	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades: Amor a la lectura y las manifestaciones literarias y artísticas, científicas y de conocimientos avanzados Uso adecuado del equipo propio de las Bibliotecas Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y en sistemas de Bibliotecas Conocimientos básicos 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		Competencias: Dinamismo Asertividad Probidad y honradez Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, priorizar necesidades Excelente habilidad de comunicación oral y escrita. Habilidad de integración de equipos de trabajo 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	



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.14.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ANTROPOLOGÍA DEL CHAMIZAL			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ANTROPOLOGÍA DEL CHAMIZAL			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ANTROPOLOGÍA DEL CHAMIZAL			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

Nombre del Puesto	Director del Museo de Antropología del Chamizal		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura en Artes, Plásticas, Gráficas, Educación, Museografía, Literatura, Áreas Humanísticas y Sociales		
Nivel Profesional	Licenciatura		
Semestres		Otros	Conocimientos en Áreas Artísticas, de Historia del Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines.
Experiencia mínima en el puesto	8 a 10 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Paquetería de Office. 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.	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades: Planeación y organización Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio y del personal a su cargo Relaciones Laborales Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica Compras y sistemas de organización y de logística Proactividad en la elaboración anticipada de presupuestos y trámites administrativo-contables Conocimientos básicos de seguridad e higiene para espacios públicos		Competencias: Probidad y honradez Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, y grupos poblacionales Capacidad para priorizar necesidades Excelente habilidad de comunicación oral y escrita. Habilidad de selección de obras y autores Experiencia en la detección de necesidades y atención a los sectores de la población que requieren de espacios de expresión y consulta	



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

Nombre del Puesto	Asistente del Museo de Antropología del Chamizal		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Medio superior en Artes, Plásticas, Gráficas, Educación, Museografía, Literatura, Áreas Secretariales y Sociales		
Nivel Profesional			
Semestres		Otros	Conocimientos en Áreas Artísticas, Administrativo-contables, de Historia del Arte, Cultura, Literatura, Educación y/o afines.
Experiencia mínima en el puesto	1 a 5 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Paquetería de Office. 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.	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades: Planeación y organización Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio Conocimientos básicos de sistemas de organización electrónica Compras y sistemas de organización de oficinas Elaboración de presupuestos y trámites administrativo-contable Conocimientos básicos de seguridad e higiene para espacios públicos		Competencias: Amabilidad Discreción Probidad y honradez Responsable, proactivo en organización de grupos, capacidad para trabajar con todos los niveles jerárquicos, y grupos poblacionales Capacidad para priorizar necesidades	



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.15.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

Nombre del Puesto	Técnico de Mantenimiento		
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Subprofesional Técnico en Mecánica, Electrónica, Eléctrica y afines		
Nivel Profesional	Ingeniería Industrial inconclusa		
Semestres	3 mínimo	Otros	Carreras y subprofesionales en áreas de mantenimiento de equipo y/o afines.
Experiencia mínima en el puesto	5 a 8 años		
HABILIDADES			
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.			
Sistemas de climas controlados Sistemas de diagnóstico de fallas Programación de computadoras de controles y circuitos integrados, microprocesadores, etc.		Equipos de medición eléctrica, neumática, hidráulica, de diagnóstico de fallas, etc. Herramientas de uso común para reparación y mantenimiento de reparación e instalación de equipos y de edificios	
CARACTERÍSTICAS			
Habilidades:		Competencias:	
Organización Planeación Habilidad motriz en uso de herramientas Proactivo, dinámico, organización de trabajo propio Conocimientos de seguridad personal e industrial Capacidad de trabajar en equipo		Probidad y honradez Responsable, proactivo en organización de trabajo, priorizar necesidades Habilidad motriz 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		
	8.16 ORGANIGRAMA ANALÍTICO DE LA DIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	DICIEMBRE, 2006	0	MOP-EC-01
		No. de Página	1 de 9

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.16. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS			
	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 DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.16. 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS HISTÓRICOS			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.16.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO			
	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.



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

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

