



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Centro Cultural

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección del Centro Cultural

Clave: CU.CM/MO.007/DCC

AUTORIZACIONES		
<p>Elaboró:</p>  <p>Rosalía Bracamontes Sauce RBS</p> <p>Auxiliar de área</p>	<p>Validó:</p>  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Alberto Sarmiento Tepoxtecatl AST</p> <p>DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL</p> <p>Titular de la Dirección del CENTRO Cultural</p> <p>CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024</p>	<p>Autorizo:</p>  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>Eva Sánchez Mendieta ESM</p> <p>CONTRALORIA MUNICIPAL</p> <p>Titular de Contraloría Municipal</p> <p>CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, PUEBLA</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano con el que cuenta para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Dirección del Centro Cultural, que permita al personal y a los particulares que se encuentren interesados en conocer de manera específica sus funciones de acuerdo con el reglamento Interior que la rige. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Contribuir al mejoramiento de calidad de vida en los habitantes del municipio de Cuautlancingo, mediante un activo y atractivo programa de trabajos artístico, histórico y cultural, que permita en conjunto, la participación de los distintos sectores de la población en la vida cultural del Municipio.

VISIÓN: Ubicar y mantener al municipio de Cuautlancingo como el municipio líder en la integración de la cultura como un valor para el desarrollo y cohesión social. Para que pueda ser un referente a nivel regional, estatal y nacional.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL

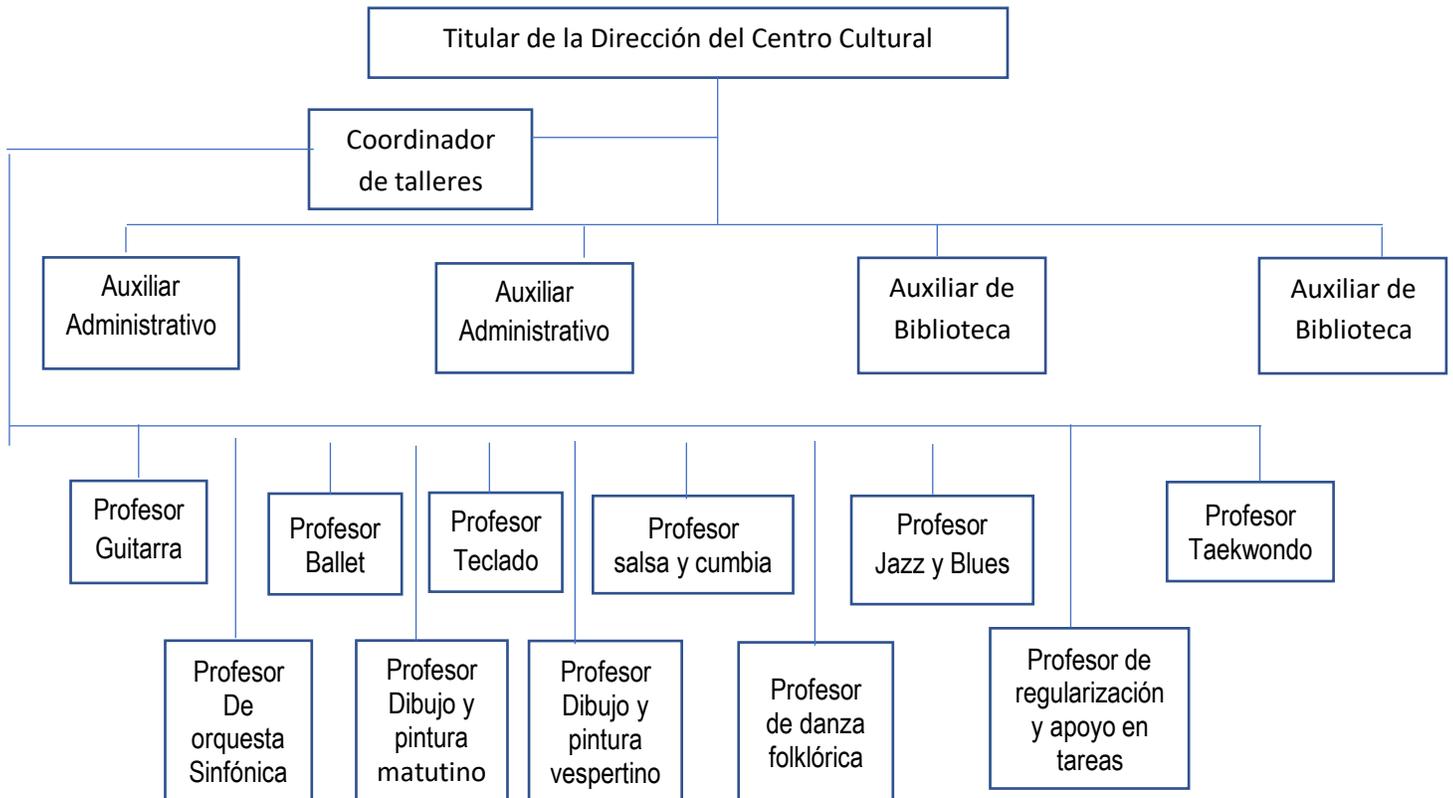
1. Reafirmar la identidad local y proyectarla a través de la Dirección del Centro Cultural en el ámbito nacional e internacional.
2. Crear a través de la Dirección del Centro Cultural una herramienta de desarrollo, dialogo democrático, cohesión social y calidad de vida.
3. Firmar convenios con instituciones públicas y privadas para difundir la Cultura Municipal.
4. Realizar acuerdos con instituciones públicas para elaborar material de difusión de la Cultura Local.
5. Conservar, investigar, difundir y proteger el patrimonio cultural tangible e intangible del estado.
6. Formación del Archivo Histórico Municipal.
7. Formación de fototeca Digital Municipal.
8. Difundir la cultura del municipio a través de la implementación de programas respaldos por el trabajo de gestores y promotores que derive en la creación de públicos, dando especial atención a los segmentos sociales marginados de escasos recursos o en situación de riesgo.
9. Fomentar el hábito de la lectura entre los habitantes del estado a través de programas adaptados a todos y cada uno de los segmentos poblacionales.
10. Apoyar y estimular la creación artística en sus diversas vertientes: artes visuales, literatura, música, danza, culturas populares y urbanas, teatro y medios alternativos.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección del Centro Cultural	No. De Plazas
Titular de la Dirección del Centro Cultural	1
Coordinador de talleres	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar de Biblioteca	2
Profesores	11

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUERÉTARO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI. 1 TITULAR DEL ÁREA

Puesto	Titular de la Dirección del Centro Cultural	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En bellas artes, amplio conocimiento de la cultura de Cuautlancingo, y en pedagogía.
Habilidades	Manejo de personal, facilidad de palabra, respeto, tolerancia, Responsabilidad y liderazgo.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUALTILCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Planear y llevar a cabo el plan de desarrollo Cultural del Municipio.
2	Seleccionar los mejores perfiles para la planta de docentes de los talleres.
3	Gestionar recursos con las distintas estancias.
4	Programar los horarios de los talleres artísticos y culturales.
5	Buscar espacios para la exposición de los grupos artísticos del Centro Cultural.
6	Instruir respetuosamente al personal administrativo y docente, las actividades que se tienen que realizar.
7	Firmar oficios y requisiciones.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI. 2 COORDINADOR DE TALLERES.

Puesto	Coordinador de Talleres del Centro Cultural	Nivel de Estructura	Coordinador
Jefe Inmediato	Director del Centro Cultural		
Área de adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Amplio Conocimiento en la Cultura de Cuautlancingo, Bellas Artes.
Habilidades	Manejo de personal, facilidad de palabra, respeto, tolerancia, responsabilidad y liderazgo.
Especificaciones del Puesto	

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoya en actividades administrativas
2	Elabora horarios de cada uno de los talleres culturales
3	Coordina a los profesores de los talleres que se imparten
4	Coordina a cada uno de los instructores de la orquesta sinfónica
5	Coordina los eventos de presentación de talleres
6	Asiste y toma evidencias de eventos y actividades

VI. 3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de adscripción	Dirección del Centro Cultural		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería Office, redacción, ortografía, contabilidad, administrativos y organización.
Habilidades	Proactivo, empático, gestionar trámites, apoyar en las actividades administrativas de la unidad, responsabilidad en sus asignaciones, trabajo en equipo, calidez humana.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura afín	1 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Realizar escritos u oficios según las indicaciones de la Dirección del Centro Cultural
2	Recibir oficios e informar a la Dirección del Centro Cultural
3	Ser enlace de la unidad administrativa de Archivo Municipal, planeación, transparencia, sistema de evaluación del desempeño y comunicación social.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUALITY AND PROGRESS</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

4	Apoyar en eventos y actividades del Centro Cultural.
5	Elaborar reportes de Actividades
6	Revisar Correspondencia física y digitales de la Dirección del Centro Cultural
7	Administrar el archivo de la Dirección del Centro Cultural
8	Realizar las requisiciones de material de la Dirección del Centro Cultural
9	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia

VI. 4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de paquetería office, redacción y ortografía.
Habilidades	Proactivo, empático, facilidad de palabra y flexibilidad cognitiva.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Carreta técnica, educación media superior o carrera afín	1 año

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUERÉTARO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Brindar información de los talleres con respecto y calidad a quien lo solicite.
2	Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades de la dirección del Centro Cultural.
3	Realizar el cobro de cuota de los talleres artísticos Culturales.
4	Administrar la agenda del director del Centro Cultural.
5	Contestar las llamadas telefónicas del Centro Cultural.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI.5 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Puesto	Auxiliar de Biblioteca	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUERÉTARO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En paquetería office, administración bibliográfica y cultura general.
Habilidades	Proactivo, empático, organización, capturista, redacción, Ortografía, atención al público y conocimiento de archivo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente escolaridad Media Superior, Carrera técnica, curso afín	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Abrir y cerrar la biblioteca en horario establecido
2	Conocer los principios básicos de la bibliotecología
3	Conocer como mínimo 3 sistemas básicos para clasificar los libros

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUERÉTARO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

4	Cuidar el acervo bibliográfico
5	Realizar el catálogo bibliográfico
6	Recibir y ordenar los libros nuevos
7	Prestar y recibir libros de vuelta
8	Hacer un informe de actividades a la dirección del Centro Cultural

VI.6 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Puesto	Auxiliar de Biblioteca	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En paquetería office, administración bibliográfica y cultura general.
Habilidades	Proactivo, empático, organización, capturista, redacción, Ortografía, atención al público y conocimiento de archivo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente escolaridad Media Superior, Carrera técnica, curso afín	1 año

Competencias y Habilidades

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Abrir y cerrar la biblioteca en horario establecido
2	Conocer los principios básicos de la bibliotecología
3	Conocer como mínimo 3 sistemas básicos para clasificar los libros
4	Cuidar el acervo bibliográfico
5	Realizar el catálogo bibliográfico
6	Recibir y ordenar los libros nuevos
7	Prestar y recibir libros de vuelta
8	Hacer un informe de actividades a la dirección del Centro Cultural
9	Descartar materiales obsoletos
10	Realizar círculos de lectura y cursos de verano
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
12	Asistir a todas las capacitaciones impartidas por la red de bibliotecas públicas

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

VI. 7 PROFESOR DE MÚSICA

Puesto	Profesor de guitarra popular	Nivel de Estructura	Profesor
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En guitarra popular, clásica y pedagogía
Habilidades	Vocación de docente, lenguaje correcto y claridad para explicar sus conocimientos, creatividad, afabilidad, generosidad, proactivo y empático

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura a fin, diplomado o curso afin.	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUERÉTARO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

1	Entregar el programa de trabajo al director del Centro Cultural
2	Impartir clases en tiempo y forma
3	Enseñar como se lee la tablatura
4	Enseñar al alumno los distintos rasgueos que existen en la guitarra
5	Enseñar las técnicas de ejecución que existen en la mano derecha
6	Asistir a los eventos en donde participe el taller.

VI. 8 PROFESOR DE ORQUESTA SINFÓNICA

Puesto	Dirección orquestal y composición musical	Nivel de Estructura	Director orquestal
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En música, técnicas de orquestación y dirección; en armonía y composición y pedagogía
Habilidades	Proactivo, empático, comunicación verbal y no verbal, ser un excelente ejecutante de cualquier instrumento de orquesta Sinfónica, conocer la técnica de la orquestación.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Música	5 años

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional
Descripción específica de las Funciones			
1	Realizar procesos operativos y administrativos que correspondan al área.		
2	Brindar información con respecto y calidad a quien los solicite		
3	Solucionar problemas dentro y fuera de la unidad administrativa que le compete		
4	Organizar reuniones o mesas de trabajo propias de la orquesta		
5	Elaborar reportes		
6	Asistir y dirigir eventos y actividades de la orquesta sinfónica		
7	Coordinar a los instructores de cada sección de la orquesta sinfónica		
8	Coordinar los distintos instrumentos que la componen		
9	Realizar ensayos y presentaciones en los que sea requerido		
10	Seleccionar las obras que se interpretaran en un evento		
11	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas al director del Centro Cultural		
12	Participar en los eventos que promueva la dirección del Centro Cultural		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

VI. 9 PROFESORA DE BALLE

Puesto	Profesora de ballet	Nivel de Estructura	Profesora
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En ballet clásico y contemporáneo, y pedagogía.
Habilidades	Proactivo, empático, paciente, alentar a los estudiantes, tener credibilidad, ser fuente de inspiración.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente en licenciatura afin, Carrera técnica, curso o diplomado afin.	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUERÉTARO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Descripción específica de las Funciones	
1	Entregar el plan de trabajo al director del Centro Cultural
2	Impartir clases en tiempo y forma.
3	Lograr el dominio de la técnica clásica desde lo más simple hasta las formas más complejas.
4	Dominar el espacio escénico.
5	Desarrollar la capacidad interpretativa.
6	Ampliar su nivel Artístico
7	Desarrollar el interés al arte y fomentar la disciplina que demanden la continuidad de las clases dentro y fuera del aula.
8	Asistir a los eventos en donde participe el taller.

VI. 10 PROFESOR DE DIBUJO Y PINTURA

Puesto	Profesor de dibujo y pintura matutino	Nivel de Estructura	Profesor
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En técnicas de dibujo y pintura, pedagogía
Habilidades	Proactivo y empático

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura afín, carrera técnica superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Entregar el plan de trabajo al director del Centro Cultural.
2	Impartir las clases en tiempo y forma
3	Asistir a los eventos en donde participe el taller.
4	Tener la capacidad de estar a cargo de una clase con niños, adolescentes y adultos.
5	Tener claro los criterios de evaluación para poder implementar exámenes.
6	Saber preparar su clase de pintura de una hora y hora y media
7	Despertar la imaginación y creatividad en los alumnos.

VI. 11 PROFESOR DE TECLADO

Puesto	Profesor de teclado	Nivel de Estructura	Profesor
---------------	---------------------	----------------------------	----------

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUALITY AND PROGRESS</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En teclado básicos, musicales y posición de las manos.
Habilidades	Proactivo, empático y servicial

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura afín, carrera técnica, curso o diplomado.	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Entregar un plan de trabajo al director del Centro Cultural

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

2	Planificar y organizar clases
3	Explicar y demostrar las diferentes técnicas de aprendizaje
4	Preparar a los estudiantes para las presentaciones
5	Enseñar conceptos como el ritmo y la armonía
6	Proporcionar información y apoyo a los alumnos
7	Asistir a los eventos en donde participe el taller

VI. 12 PROFESOR DE DIBUJO Y PINTURA

Puesto	Profesor de dibujo y pintura vespertino	Nivel de Estructura	Profesor
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En técnicas de dibujo y pintura, pedagogía
Habilidades	Proactivo y empático

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura afín, carrera técnica superior	1 año

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Entregar el plan de trabajo al director del Centro Cultural.
2	Impartir las clases en tiempo y forma
3	Asistir a los eventos en donde participe el taller.
4	Tener la capacidad de estar a cargo de una clase con niños, adolescentes y adultos.
5	Tener claro los criterios de evaluación para poder implementar exámenes.
6	Saber preparar su clase de pintura de una hora y hora y media
7	Despertar la imaginación y creatividad en los alumnos.

VI. 13 PROFESOR DE BAILE

Puesto	Profesor de Salsa y cumbia	Nivel de Estructura	Profesor
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUALITY AND SERVICE</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En bailes de salón como cumbia, salsa y bachata.
Habilidades	Proactivo y empático, disciplinado, gran capacidad para el baile, condición física y mental, gran confianza en sí mismo para dar el ejemplo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura afín, carrera técnica, curso o diplomado a fin.	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Entregar el plan de trabajo al director del Centro Cultural.
2	Impartir las clases en tiempo y forma
3	Dominar al menos la base de cuatro bailes diferentes, que en este caso sea denominado salsa y cumbia de manera empírica o académica.
4	Asistir a los eventos en donde participe el taller.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

VI. 14 PROFESOR DE DANZA FOLKLÓRICA

Puesto	Profesor de bailes regionales	Nivel de Estructura	Profesor
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En bailes regionales.
Habilidades	Proactivo, empático, disciplina, responsable, con gran confianza en sí mismo para dar ejemplo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en danza	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Entregar el plan de trabajo al director del Centro Cultural
2	Impartir las clases en tiempo y forma
3	Dominar al menos la base de cuatro bailes regionales diferentes
4	Asistir a los eventos donde participe el taller.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUALITY AND BETTER LIFE</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

VI. 15 PROFESOR DE MÚSICA

Puesto	Profesor de Música en estilo Jazz y Blues	Nivel de Estructura	Profesor
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En música en estilo jazz y blues
Habilidades	Vocación de docente, lenguaje correcto y claridad para transmitir sus conocimientos, empático, proactivo.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Música afín, diplomado o curso.	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Entregar el plan de trabajo al director del Centro Cultural
2	Impartir sus clases en tiempo y forma
3	Enseñar como se lee la tablatura y partitura
4	Enseñar a los alumnos el conocimiento del género del jazz y blues
5	Posición del instrumento técnica de mano derecha y mano izquierda

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUALITY AND PROGRESS</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

6	Digitación de ambas manos para el dominio de escalas musicales
7	Asistir a los eventos donde participe el taller.

VI. 16 PROFESORA DE REGULARIZACIÓN

Puesto	Profesora de regularización y apoyo en tareas	Nivel de Estructura	Profesora
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En matemáticas, español, historia, geografía y ciencias naturales a nivel primaria.
Habilidades	Proactivo, empático, aptitud para la educación capacidad para animar y motivar a los niños, comunicación y pensamiento positivo, ser capaz de avanzar con los alumnos distintamente dotados, así como de mantener una buena relación con los padres, profesores y otros profesionales.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura a fin, Carrera técnica o trunca, curso o diplomado afín.	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Entregar el programa de trabajo al director del Centro Cultural
2	Impartir las clases en tiempo y forma
3	Transmitir valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña.
4	Facilitar el aprendizaje para que el alumno lo alcance de la mejor manera posible.
5	Planear y preparar sus materiales.

VI. 17 PROFESOR DE TAEKWONDO

Puesto	Profesora de taekwondo	Nivel de Estructura	Profesor
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección del Centro Cultural		
Área de Adscripción	Dirección del Centro Cultural		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	En arte marciales.
Habilidades	Proactivo, empático, organización, planeación, determinación, sensibilidad, responsabilidad.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO, QUINTANA ROO</small>	Manual de Organización Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MO.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente licenciatura afín, carrera técnica superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaborar y entregar el plan de trabajo al director del Centro Cultural.
2	Impartir las clases en tiempo y forma.
3	Organizar y planificar eventos propios del taller.
4	Desarrollar y fomentar en los alumnos el deporte y las técnicas de taekwondo.
5	Participar en los eventos que promueva la dirección del Centro Cultural.